



جمهورية سندھ المدینہ الارامل والمطلقات بمنطقة عسیر

دَلِيلُكَ الْإِجْرَاءَاتُ الْمَالِيَّةُ

جَمْعِيَّةُ سَنَدِ الْمَدِينَةِ
لِلْأَرَامِلِ وَالْمُطَلَّقاتِ بِمَنْطَقَةِ عَسِير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

- اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣٠ م على دليل الإجراءات المالية، وقرر:
١. اعتماد الدليل والعمل بموجبه.
 ٢. تكليف الإدارة التنفيذية بتطبيقه.

الختم



رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة

الفصل الأول: مقدمة الدليل وأهدافه ونطاق تطبيقه

المادة (١): مقدمة

يحدد هذا الدليل الإجراءات المنظمة للأعمال المالية والمحاسبية في جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير، بما يكفل المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وحسن توجيه مواردها إلى الأغراض التي أنشئت من أجلها.

ويراعي الدليل طبيعة أعمال الجمعية في رعاية الأرامل والمطلقات وأبنائهن، وتقديم الدعم التنموي والتمكين والمساندة السكنية والبرامج الأخرى الداخلة ضمن أهدافها وتراخيصها وخططها المعتمدة.

المادة (٢): أهداف الدليل

يهدف الدليل إلى:

١. توحيد الإجراءات المالية وتحديد المسؤوليات في جميع مراحل المعاملة.
٢. حماية الأموال والتبرعات والأصول من سوء الاستخدام أو الفقد.
٣. تنظيم إعداد الموازنة والتحصيل والصرف والتسجيل المحاسبي.
٤. ضمان وصول المساعدات إلى المستفيدات المستحقات وفق معايير معلنة ومعتمدة.
٥. الالتزام بقيود المتبرعين وشروط الجهات المانحة.
٦. توفير معلومات مالية دقيقة تساعد في اتخاذ القرارات.
٧. تعزيز الفصل بين المهام والرقابة والمساءلة.
٨. حماية سرية بيانات المستفيدات وأسرهن والمتبرعين.
٩. ضمان استمرارية العمل عند تغير الموظفين أو غيابهم.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تسري أحكام الدليل على جميع معاملات الجمعية المالية، بما يشمل مقرها وأي فروع أو مشروعات أو منافذ تشغيل معتمدة، وعلى الموظفين والمتطوعين والمكلفين بأعمال ذات أثر مالي، كلٌّ في حدود مهامه. ولا يُعد ورود برنامج أو نشاط في هذا الدليل تصريحاً بممارسته ما لم يكن داخلاً ضمن أهداف الجمعية وموافقاتها النظامية.

المادة (٤): المرجعيات

يُطبَّق الدليل بما يتفق مع:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٢. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.
٣. الأنظمة والتعليمات السارية بشأن جمع التبرعات.
٤. متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات المختصة.

٥. المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة والمنطقة على الجمعية.
 ٦. الأنظمة ذات العلاقة بالعمل والتأمينات والضرائب وحماية البيانات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بحسب انطباقها.
 ٧. لوائح الجمعية وسياساتها المعتمدة، ومنها لائحة الصلاحيات وسياسة تعارض المصالح وسياسة استحقاق المساعدات.
 ٨. الاتفاقيات الملزمة مع الجهات المانحة، بما لا يخالف الأنظمة.
- وعند التعارض، تكون الأولوية للمتطلبات النظامية، وتُعدَّل أحكام الدليل وفق الإجراءات المعتمدة.
- المادة (٥): التعريفات
- يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمامها:
- الجمعية: جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير.
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
 - المدير التنفيذي: المسؤول عن إدارة الأعمال التنفيذية وفق الهيكل المعتمد.
 - المسؤول المالي: المسؤول المكلف بالإشراف على الشؤون المالية، أيًا كان مسماه الوظيفي.
 - المحاسب: الموظف أو مقدم الخدمة المكلف بالتسجيل المحاسبي وإعداد المستندات والتقارير.
 - مسؤول البرامج والمستفيدات: المكلف بإدارة ملفات المستفيدات ومتابعة تنفيذ البرامج.
 - لجنة المساعدات: اللجنة أو الجهة المخولة بدراسة توصيات الاستحقاق.
 - صاحب الصلاحية: الشخص أو الجهة المخولة بالاعتماد بموجب تفويض نافذ.
 - المستفيدة: الأرملة أو المطلقة المستوفية لشروط الجمعية، ويشمل الدعم أبناءها وفق نطاق البرنامج المعتمد.
 - الأموال المقيدة: موارد خُصص استخدامها لغرض أو مدة أو فئة معينة وفق شروط ملزمة.
 - العهدة المالية: مبلغ يسلم لموظف لغرض محدد، ويخضع للتسوية والمراجعة.
 - مركز التكلفة: رمز يُستخدم لتجميع تكاليف برنامج أو مشروع أو وظيفة محددة.

الفصل الثاني: الحوكمة والمسؤوليات والصلاحيات

المادة (٦): اعتماد الدليل وتحديثه

١. يُعتمد الدليل من مجلس الإدارة في حدود اختصاصه، مع مراعاة المسائل المحجوزة للجمعية العمومية أو الجهات المختصة.
٢. يراجع المسؤول المالي الدليل سنويًا، وعند حدوث تغير جوهري في الأنظمة أو نشاط الجمعية.
٣. تُرفع مقترحات التعديل إلى المدير التنفيذي، ثم إلى الجهة المختصة بالاعتماد.

٤. يُثبت لكل تعديل رقم إصدار وتاريخ سريان ووصف موجز.
 ٥. تُبلغ الجهات المعنية بالتعديل، وتُحفظ النسخ السابقة للرجوع إليها.
 ٦. لا يجوز للتوجيه الشفهي تعديل إجراء أو منح صلاحية مالية.
- المادة (٧): مسؤوليات مجلس الإدارة
- يتولى المجلس، في حدود اختصاصه:
١. إقرار السياسات المالية والرقابية ومتابعة تنفيذها.
 ٢. دراسة مشروع الموازنة والحسابات الختامية ورفع ما يلزم إلى الجمعية العمومية.
 ٣. اعتماد مصفوفة الصلاحيات والتفويضات المالية.
 ٤. متابعة المركز المالي والسيولة واستدامة البرامج.
 ٥. النظر في التقارير الرقابية والمخالفات الجوهرية ومتابعة معالجتها.
 ٦. اتخاذ القرارات الخاصة بالأصول والاستثمارات والالتزامات الجوهرية وفق الاختصاص.
 ٧. ضمان وجود آلية مستقلة للمراجعة والرقابة تناسب حجم الجمعية.
- المادة (٨): مسؤوليات المدير التنفيذي
١. تنفيذ الخطط والموازنات والقرارات المعتمدة.
 ٢. التأكد من ارتباط الإنفاق بأهداف الجمعية وبرامجها.
 ٣. اعتماد المعاملات في حدود التفويض.
 ٤. متابعة تنفيذ التوصيات المالية والرقابية.
 ٥. التنسيق بين الشؤون المالية والبرامج وتنمية الموارد والمشتريات.
 ٦. رفع المخاطر والعجز المتوقع والالتزامات غير الممولة إلى المجلس.
 ٧. ضمان عدم التعهد بمساعدات أو التزامات تتجاوز الموارد والصلاحيات المتاحة.
- المادة (٩): مسؤوليات الشؤون المالية
١. إعداد مشروع الموازنة والتقارير المالية.
 ٢. مراجعة سلامة مستندات الصرف والتحصيل.
 ٣. التحقق من توافق المخصص المالي ومشروعية مصدر التمويل.
 ٤. التسجيل المحاسبي وإعداد التسويات والإقفالات.
 ٥. مراقبة العهد والذمم والأصول والمخزون.
 ٦. متابعة التبرعات والمنح المقيدة وأرصدة البرامج.
 ٧. حفظ المستندات وتوفيرها للمراجعين المخولين.
 ٨. التنبيه إلى المخالفات أو المستندات الناقصة قبل التنفيذ.

٩. إعداد توقعات التدفقات النقدية وتحديثها.
- ولا يحل الفحص المالي محل التحقق الاجتماعي أو الفني من استحقاق المستفيدة أو إنجاز الخدمة.
- المادة (١٠): مسؤوليات البرامج والمستفيدات
١. استقبال الطلبات والتحقق من البيانات والمستندات اللازمة.
٢. إجراء البحث الاجتماعي وتحديد الاحتياج.
٣. تقديم توصية موثقة بنوع الدعم وقيمتة ومدته.
٤. متابعة تغير الظروف المؤثرة في الاستحقاق.
٥. التحقق من تقديم الخدمة أو تسليم المساعدة.
٦. إعداد تقارير الإنجاز والأثر.
٧. حفظ البيانات الاجتماعية بسرية، وإتاحة الحد اللازم منها للشؤون المالية.
- المادة (١١): الفصل بين المهام
- توزع المهام بحيث لا ينفرد شخص واحد بطلب المعاملة واعتمادها وتنفيذها وتسجيلها ومراجعتها.
- ويُراعى خصوصاً الفصل بين:
- دراسة الاستحقاق واعتماد المساعدة.
- اختيار المورد واعتماد التعاقد.
- استلام المشتريات وتنفيذ الدفع.
- إعداد التحويل البنكي وإجازته.
- حيازة النقد أو المخزون ومراجعة سجلاته.
- إنشاء بيانات المستفيد البنكي واعتماد تعديلها.
- وعند محدودية عدد الموظفين، يعتمد المجلس ضوابط تعويضية موثقة، مثل المراجعة المستقلة للمعاملات وكشوف البنك، دون السماح للموظف باعتماد مبالغ مستحقة له شخصياً.
- المادة (١٢): مصفوفة الصلاحيات
- تعتمد الجمعية مصفوفة تبين لكل نوع معاملة:
١. طالب الإجراء.
٢. المراجع المالي أو الفني.
٣. صاحب صلاحية الاعتماد.
٤. الحد المالي.
٥. المفوض بتنفيذ الدفع.
٦. مدة التفويض وحدوده.

٧. البديل عند الغياب.

ولا يُعد إدراج النفقة في الموازنة اعتمادًا تلقائيًا لصرفها، ولا تُجزأ المعاملات للتحايل على حدود الصلاحيات أو متطلبات المنافسة.

المادة (١٣): تعارض المصالح

يلتزم كل مشارك في قرار مالي بالإفصاح عن أي مصلحة أو علاقة مؤثرة مع المورد أو المستفيدة أو الجهة المتعاقدة.

ويمتنع صاحب المصلحة عن دراسة المعاملة أو التصويت عليها أو اعتمادها، وتوثق المعالجة وفق سياسة تعارض المصالح والأنظمة ذات العلاقة.

الفصل الثالث: النظام المحاسبي وحماية المعلومات

المادة (١٤): الأسس المحاسبية

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام القيد المزدوج وأساس الاستحقاق وفق المعايير المنطبقة.
٢. تكون العملة الوظيفية وعملة عرض التقارير الريال السعودي، ما لم تقتض المعايير خلاف ذلك.
٣. تُحدد السنة المالية وفق اللائحة الأساسية المعتمدة.
٤. يراعى الثبات في السياسات المحاسبية، وتوثيق أسباب أي تغيير والإفصاح عنه عند اللزوم.
٥. تُقيّم الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات وفق المعايير، ولا تُنقل المعالجات المحاسبية من نماذج سابقة دون التحقق من انطباقها.
٦. يُفصل بين مجرد قبض المال وبين تحقق شروط الاعتراف به إيرادًا، خصوصًا في المنح والاتفاقيات المشروطة.

المادة (١٥): دليل الحسابات ومراكز التكلفة

تستخدم الجمعية دليل حسابات يتوافق مع متطلبات الجهات المختصة واحتياجاتها، ويتيح تتبع:

- النقد والبنوك والذمم والعهد.
- المخزون والأصول الثابتة.
- الالتزامات والمستحقات.
- صافي الأصول بحسب التصنيف المحاسبي المنطبق.
- التبرعات والمنح والاشتراكات والعوائد.
- مصروفات البرامج والإدارة وتنمية الموارد.
- وتُنشأ مراكز تكلفة بحسب البرامج المعتمدة، مثل:
- ١. المساعدات النقدية والمعيشية.

٢. المساعدات الغذائية والعينية.

٣. دعم السكن.

٤. التدريب والتأهيل والتمكين.

٥. دعم أبناء المستفيدات.

٦. البرامج الاجتماعية والأسرية.

٧. الإدارة والتشغيل.

٨. تنمية الموارد.

وتُضاف رموز للمشروع والمناخ والقيود التمويلي عند الحاجة، دون إنشاء حساب مستقل لكل مستفيدة في الأستاذ العام.

المادة (١٦): تعديل الحسابات والقيود

١. يُطلب فتح الحساب أو تعديله بمبرر مكتوب.

٢. يتحقق المسؤول المالي من عدم وجود حساب يؤدي الغرض نفسه.

٣. يُعتمد التعديل وفق الصلاحيات.

٤. لا يُحذف حساب له حركات سابقة بما يفقد سجل العمليات؛ ويوقف استخدامه عند الحاجة.

٥. تُصحح الأخطاء بقيود تسوية موثقة ومعتمدة.

٦. لا تُعدل القيود المعتمدة أو الفترات المقفلة دون صلاحية محددة وسجل يوضح التغيير.

المادة (١٧): المستندات المالية

يجب أن يحمل كل مستند مالي رقمًا مرجعيًا وتاريخًا ووصفًا واضحًا ومرفقات مؤيدة واعتمادات قابلة للتحقق.

وتُربط طلبات الشراء والعقود والفواتير ومحاضر الاستلام وسندات الدفع بقيودها المحاسبية، مع إظهار حالة المستند لمنع تكرار الصرف.

المادة (١٨): سرية البيانات

١. يُقتصر الاطلاع على المعلومات على المخولين بحسب الحاجة الوظيفية.

٢. تُستخدم أرقام ملفات المستفيدات في التقارير العامة متى أمكن.

٣. لا تُرسل وثائق الهوية أو الحالة الاجتماعية أو الحسابات البنكية عبر قنوات غير معتمدة.

٤. لا يُشترط تصوير المستفيدة أو نشر قصتها للحصول على المساعدة.

٥. يُضبط الإفصاح للمانحين والشركاء وفق الغرض والأساس النظامي والحد الأدنى اللازم.

٦. تُحوى بيانات الأبناء والوثائق الأسرية حماية مناسبة لحساسيتها.

٧. لا تستخدم بيانات المستفيدات أو المتبرعين لأغراض شخصية.

المادة (١٩): الأرشفة والنسخ الاحتياطي

١. تعتمد الجمعية جدولاً للاحتفاظ بالمستندات يراعي المدد النظامية والتعاقدية المنطبقة.
٢. تحفظ الوثائق التأسيسية وقرارات الاعتماد وسندات الملكية والوثائق الدائمة في ملفات مخصصة.
٣. يُمنع إتلاف مستند يتعلق بمراجعة قائمة أو نزاع أو تحقيق.
٤. تخضع الملفات الإلكترونية لصلاحيات دخول ونسخ احتياطي واختبار استعادة دوري.
٥. تُلغى صلاحيات الموظف فور انتهاء حاجته إليها.
٦. يُوثق إتلاف المستندات بعد انتهاء مدد الاحتفاظ وموافقة صاحب الصلاحية، بطريقة تحمي البيانات.

الفصل الرابع: الموازنة والتخطيط المالي

المادة (٢٠): إعداد الموازنة

تُعد موازنة سنوية مرتبطة بالخطة التشغيلية، وتشمل:

١. الإيرادات المتوقعة ومصادرها ودرجة التأكد من تحصيلها.
 ٢. التبرعات والمنح المقيدة والالتزامات المرتبطة بها.
 ٣. تكاليف البرامج وأعداد المستفيدين المستهدفة.
 ٤. الرواتب والمصروفات الإدارية والتشغيلية.
 ٥. المشتريات الرأسمالية.
 ٦. التدفقات النقدية المتوقعة.
 ٧. مخصصاً تخطيطياً للحالات الطارئة ضمن الموارد المتاحة.
 ٨. الالتزامات الممتدة من سنوات سابقة.
- ولا تُعامل التوقعات أو الوعود غير المؤكدة على أنها سيولة متاحة للصرف.

المادة (٢١): خطوات إعداد الموازنة واعتمادها

١. يصدر المدير التنفيذي تعميم الإعداد قبل بداية السنة بمدة كافية.
٢. يحدد التعميم النماذج والافتراضات والجدول الزمني.
٣. يقدم كل مسؤول برنامج احتياجاته وتكاليفه ومخرجاته.
٤. تجمع الشؤون المالية المقترحات وتراجع الحسابات ومصادر التمويل.
٥. تناقش الإدارة التنفيذية الأولويات والفجوات التمويلية.
٦. يُعرض المشروع على المجلس لاستكمال إجراءات الإقرار والاعتماد وفق الاختصاص.
٧. تُبلغ الجهات المعنية بمخصصاتها، وتُدخل الموازنة المعتمدة في النظام.

المادة (٢٢): متابعة الموازنة والمناقشات

١. تعد الشؤون المالية مقارنة شهرية بين الفعلي والمقدر.
٢. يفسر مسؤول كل برنامج الانحرافات الجوهرية ويقترح معالجتها.
٣. يُعرض تقرير ربع سنوي على المجلس.
٤. لا تتم المناقشة إلا بطلب يوضح السبب والمبالغ والأثر على البرامج.
٥. لا تتيح المناقشة استخدام تبرع مقيد في غرض آخر دون استكمال الموافقات اللازمة.
٦. لا يُنشأ التزام يتجاوز المخصص دون اعتماد مسبق وفق الصلاحيات.

المادة (٢٣): إدارة السيولة

تعد الشؤون المالية توقعًا نقديًا متجددًا يبين المقبوضات والمدفوعات والالتزامات المقبلة، مع الفصل بين الأموال المتاحة والأموال المقيدة.

وعند توقع عجز، يُرفع تقرير يتضمن البدائل، مثل إعادة جدولة النفقات أو خفض الالتزامات غير الضرورية أو تأجيل برنامج لم يبدأ، دون الإخلال بالالتزامات قائمة أو بقيود التمويل.

الفصل الخامس: الإيرادات والتبرعات والمقبوضات

المادة (٢٤): مصادر الإيرادات

تُقبل الإيرادات المسموح بها نظامًا والمتفقة مع أغراض الجمعية، ومنها التبرعات والمنح والاشتراكات والعوائد المرخصة.

ويُتحقق قبل إطلاق أي حملة أو وسيلة جمع تبرعات من استيفاء متطلبات الترخيص والموافقات والقنوات المسموح بها.

ولا تستخدم الحسابات الشخصية للموظفين أو أعضاء المجلس أو المتطوعين لتلقي أموال الجمعية.

المادة (٢٥): إجراءات إثبات المقبوضات

١. تتحقق الجهة المختصة من ورود المبلغ عبر كشف البنك أو إشعار موثوق من القناة المعتمدة.
 ٢. يُحدد مصدر المبلغ وغرضه والبرنامج المرتبط به، بالقدر المتاح نظامًا.
 ٣. يُصدر سند قبض متسلسل يتضمن المبلغ والتاريخ والقناة والغرض.
 ٤. يُثبت القيد المحاسبي وفق طبيعة العملية.
 ٥. تُطابق تقارير بابات الدفع مع المبالغ المودعة والرسوم والاسترداد.
 ٦. تُحقق الفروق وتُعالج دون تأخير.
 ٧. لا يُعتمد بصورة تحويل وحدها لإثبات وصول المال.
- وأي مبلغ تعذر تحديد مصدره أو غرضه يُسجل مؤقتًا في حساب مناسب إلى حين التحقق، ولا يُصرف بوصفه تبرعًا متاحًا.

المادة (٢٦): التعامل النقدي

الأصل استخدام القنوات البنكية والإلكترونية المعتمدة.

ولا يُقبل التحصيل النقدي إلا إذا كان مسموحًا به نظامًا وداخلًا في القنوات المرخصة للجمعية. وعند السماح به:

١. يتولى الاستلام موظف مخول.
٢. يصدر سند قبض فوراً.
٣. تحفظ المبالغ في مكان آمن.
٤. تودع في حساب الجمعية بأقرب موعد عملي وفق الإجراء المعتمد.
٥. لا تخصص المصروفات من المتحصلات مباشرة.
٦. تُجرى مطابقة وجرد عند التسليم والإيداع.

المادة (٢٧): التبرعات المقيدة والمنح

يُفتح سجل لكل منحة أو تبرع مقيد يبين:

- الجهة المانحة والغرض.
 - القيمة المحصلة والمستحقة وفق الاتفاقية.
 - مدة التنفيذ.
 - بنود الإنفاق المسموح بها.
 - شروط الصرف والتقارير.
 - المعالجة المتفق عليها للأرصدة غير المستخدمة.
- وتُراجع أهلية المصروف قبل تحميله على التمويل، ولا تُقتطع رسوم إدارية أو تكاليف غير مباشرة إلا إذا كانت جائزة ومصرحاً بها وفق شروط التمويل والمتطلبات المنطبقة.

المادة (٢٨): الزكاة

إذا كانت الجمعية مخولة باستقبال الزكاة:

١. تُميز الزكاة في السجلات عن غيرها من الموارد.
٢. يُتحقق من انطباق مصارف الزكاة على المستفيدة؛ ولا يكفي وصف الترميل أو الطلاق وحده لإثبات الاستحقاق.
٣. تُعتمد ضوابط الصرف الشرعية والنظامية.
٤. لا تُحمّل أموال الزكاة تكاليف إدارية أو برامجية لمجرد ارتباطها بأعمال الجمعية.
٥. تُراجع المسائل التي تحتاج تكييفًا شرعيًا لدى الجهة المؤهلة المعتمدة.
٦. يُعد تقرير بالمتحصل والمنصرف والرصيد.

المادة (٢٩): التبرعات العينية

١. تُفحص المواد للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وملاءمتها.
٢. يُحرر محضر استلام يبين النوع والكمية والحالة وأي قيود.
٣. تُقاس وتثبت محاسبياً وفق المعايير المنطبقة، مع توثيق أساس التقييم.
٤. تُسجل الكميات في سجل المخزون أو الأصول بحسب الغرض.
٥. لا تُوزع مواد تالفة أو غير آمنة.
٦. لا تُثبت أسعار تقديرية غير مسندة بغرض زيادة قيمة التبرعات.
٧. تُوثق المواد المرفوضة أو المعادة وأسباب ذلك.

المادة (٣٠): رد المبالغ وتغيير تخصيصها

- تُدرس طلبات رد التبرعات أو المبالغ المحصلة بالخطأ وفق الأنظمة وشروط الحملة والاتفاقيات. ويُتحقق من أصل العملية وهوية صاحب الطلب، ويُعتمد الرد ويُنفذ إلى المصدر الأصلي متى أمكن، مع توثيق أي استثناء مشروع.
- ولا يُغيّر غرض التبرع أو يعاد توجيهه بقرار تنفيذي منفرد إذا استلزم ذلك موافقة المتبرع أو الجهة المختصة.

الفصل السادس: إجراءات المساعدات للمستفيدات

المادة (٣١): ضوابط الاستحقاق

تعتمد الجمعية سياسة مستقلة تحدد معايير الاستحقاق والأولوية وحدود الدعم ودورية مراجعته. وتراعي السياسة:

١. انتماء المستفيدة للفئات المستهدفة.
 ٢. الإقامة ضمن النطاق المعتمد.
 ٣. الدخل الفعلي والالتزامات الأساسية.
 ٤. عدد المعالين وظروفهم.
 ٥. الوضع السكني والصحي والتعليمي.
 ٦. الدعم الآخر الذي تحصل عليه الأسرة ومدى كفايته.
 ٧. درجة الاحتياج والاستعجال.
- ولا يكون تلقي دعم من جهة أخرى سبباً تلقائياً للرفض؛ وإنما يُفحص لمنع تمويل النفقة نفسها مرتين ولتقدير الفجوة الفعلية.

المادة (٣٢): استقبال الطلب ودراسته

١. يستقبل مسؤول المساعدات الطلب ويمنحه رقماً مرجعياً.

٢. تُجمع المستندات اللازمة فقط، ومنها ما يثبت الحالة الاجتماعية والإقامة والدخل والحساب البنكي، بحسب نوع الدعم.

٣. يُجرى البحث الاجتماعي بالوسيلة المناسبة مع مراعاة خصوصية الأسرة.

٤. توثق الحاجة والتوصية ونوع المساعدة وقيمتها ومدتها.

٥. تُعرض التوصية على لجنة المساعدات أو الجهة المختصة.

٦. يُسجل القرار وأسبابه، بما يشمل القبول أو الرفض أو طلب الاستكمال.

٧. تُبلغ المستفيدة بالنتيجة وآلية الاعتراض.

المادة (٣٣): مراجعة المساعدة ماليًا واعتمادها

بعد اعتماد الاستحقاق:

١. يُعد طلب صرف مرتبط بملف المستفيدة وقرار المساعدة.

٢. تتحقق الشؤون المالية من المخصص ومصدر التمويل وقيوده.

٣. يُفحص سجل المساعدات لمنع تكرار الصرف عن الفترة أو الغرض نفسه.

٤. تُراجع بيانات المستفيدة أو مقدم الخدمة.

٥. يُعتمد الصرف وفق مصفوفة الصلاحيات.

٦. يُحال الطلب للتنفيذ، ثم يُربط بإثبات الدفع والقيود المحاسبي.

ولا يجوز تغيير مبلغ المساعدة أو نوعها بعد الاعتماد دون إعادة العرض على صاحب الصلاحية.

المادة (٣٤): صرف المساعدات النقدية

١. الأصل تحويل المساعدة إلى حساب موثق باسم المستفيدة.

٢. يُتحقق من تطابق اسم صاحبة الحساب ورقم الأيوان.

٣. تخضع إضافة الحساب أو تغييره للتحقق المستقل، ولا يُكتفى برسالة غير موثقة.

٤. يتولى إعداد التحويل وإجازته شخصان مختلفان.

٥. تُراجع نتيجة التحويل، ولا يعد الطلب منفذًا إذا رفضه البنك.

٦. تُبلغ المستفيدة بالتحويل عبر وسيلة معتمدة.

٧. تُحفظ المراجع البنكية ضمن ملف الصرف.

وعند تعذر استخدام حساب المستفيدة، يُبحث السداد المباشر لمقدم الخدمة أو مسار نظامي موثق. ولا

يُستخدم حساب قريب أو وسيط دون سند يثبت الصفة وصلاحيات الاستلام.

المادة (٣٥): المساعدات الدورية

١. يُحدد تاريخ بداية الدعم ونهايته ودورية المراجعة.

٢. يُعد كشف صرف لكل دورة، يبين المبلغ والبرنامج والفترة.

٣. تُراجع حالات الإيقاف والتعديل قبل إرسال الكشف للبنك.

٤. تُحدّث بيانات الاستحقاق دوريًا وعند ورود تغير مؤثر.

٥. لا يُجدد الدعم تلقائيًا بعد انتهاء مدة القرار.

٦. يُوثق الإيقاف أو التخفيض ويُبلغ للمستفيدة مع بيان مسار الاعتراض.

المادة (٣٦): المساعدات الطارئة

يُخصص مسار سريع للحالات العاجلة وفق تعريف وحدود معتمدة، مثل خطر فقد المسكن أو انقطاع احتياج معيشي أساسي.

ويشترط:

١. تقرير مختصر يثبت الحالة وسبب الاستعجال.

٢. تحديد الحد الأدنى اللازم للتدخل.

٣. اعتماد صاحب الصلاحية قبل التنفيذ.

٤. التحقق من المستفيد النهائي.

٥. استكمال الملف خلال المدة المحددة في الإجراء.

٦. عرض تقرير دوري بالحالات الطارئة على الجهة الرقابية المختصة.

ولا تلغي صفة الاستعجال ضرورة الاعتماد أو التوثيق.

المادة (٣٧): دعم السكن والإيجارات

١. يُتحرّق من إقامة الأسرة ومن علاقتها بالعقار.

٢. يُراجع عقد الإيجار والمطالبة والفترة المطلوب دعمها.

٣. يُتحرّق من هوية المؤجر أو مقدم الخدمة وصفته.

٤. يُفحص عدم سبق سداد الالتزام من الجمعية أو من مصدر آخر معلوم.

٥. يُحدد الدعم ومدته ومصدر تمويله.

٦. يُفضل السداد المباشر إلى المؤجر أو الجهة المستحقة متى كان ذلك متوافقًا مع طبيعة التمويل.

٧. يُحصل على ما يثبت السداد وتخصيصه لالتزام المستفيدة.

أما شراء المساكن أو بناؤها أو ترميمها، فيخضع لاعتمادات وعقود وفحص فني مستقل، وتُحدد مسبقًا الملكية ومسؤوليات الصيانة وطريقة تسليم المنفعة أو الأصل.

المادة (٣٨): التمكين والتدريب

عند تمويل تدريب أو أدوات إنتاج أو مشروع تمكين:

١. تُعد خطة تبين الحاجة والهدف والتكلفة ومؤشرات الإنجاز.

٢. تُراجع قدرة المستفيدة على الاستفادة واستمرارية النشاط.

٣. يُحدد ما إذا كان الدعم منحة أو إتاحة استخدام أو ترتيباً آخر جائزاً.
 ٤. تُفاضل الجهات المنفذة وفق الجودة والتكلفة والملاءمة.
 ٥. تُربط دفعات مقدمي الخدمة بمراحل موثقة عند ملاءمة ذلك.
 ٦. يُوثق تسليم الأدوات، ويُبين ما إذا انتقلت ملكيتها للمستفيدة.
 ٧. يُتابع الإنجاز والأثر دون ضمان أو ادعاء نتائج غير متحققة.
- ولا تُنشأ برامج قروض أو تمويل مسترد إلا بعد التحقق من جوازها واستيفاء الموافقات اللازمة.
- المادة (٣٩): دعم أبناء المستفيدات
- يُقدم دعم الأبناء في حدود أهداف الجمعية والبرامج المعتمدة، وبناءً على احتياج موثق، مثل المستلزمات التعليمية أو التدريب أو الخدمات المرخصة.
- ويُتحقق من صفة مستلم الدعم عند الحاجة، وتُحصى بيانات الأبناء، ولا يُستخدم وصف «يتيم» تلقائياً لأبناء المطلقات أو لجميع أبناء المستفيدات.
- المادة (٤٠): المساعدات العينية والقسائم
١. تُعتمد قائمة المستفيدات والكميات أو القيم.
 ٢. يصدر إذن صرف من المستودع أو أمر إصدار القسائم.
 ٣. تُراجع المواد قبل التسليم.
 ٤. يُثبت الاستلام بتوقيع أو تحقق إلكتروني أو وسيلة موثوقة مناسبة.
 ٥. تُطابق الكميات المصروفة مع أرصدة المخزون.
 ٦. تُتابع القسائم المصدرة والمستخدم والمبلغ والمنتهية.
 ٧. تُسوى تقارير مزود القسائم مع الفواتير والاستخدام الفعلي.
 ٨. تُمنع إعادة إصدار القسيمة دون إلغاء السابقة أو معالجة احتمال ازدواج الصرف.
- المادة (٤١): التظلمات واسترداد المبالغ
- تُتاح للمستفيدة وسيلة للاعتراض على القرار، وتراجع الاعتراض جهة لا تنفرد بالقرار الأصلي متى أمكن.
- وعند اكتشاف صرف غير مستحق أو مكرر:
١. تتحقق الجمعية من الواقعة.
 ٢. تُحدد أسبابه، بما يشمل احتمال الخطأ الداخلي.
 ٣. يُخطر صاحب الصلاحية.
 ٤. تُحدد المعالجة النظامية وطريقة الاسترداد أو التسوية.
 ٥. تُوثق الإجراءات مع مراعاة ظروف المستفيدة.
 ٦. لا يجري خصم أي من مساعدات لاحقة دون أساس معتمد.

الفصل السابع: المشتريات والتعاقدات والصرف

المادة (٤٢): طلب الشراء واختيار المورد

١. تُعد الجهة الطالبة طلبًا يحدد الحاجة والمواصفات والكمية والموعد.
 ٢. تتحقق الشؤون المالية من المخصص.
 ٣. يُعتمد الطلب قبل الالتزام مع المورد.
 ٤. تُجمع العروض وفق الحدود والإجراءات المعتمدة.
 ٥. تُقارن العروض من حيث الجودة والسعر والتسليم والضمان وخدمة ما بعد البيع.
 ٦. يوثق مبرر الاختيار، خصوصًا عند عدم اختيار أقل سعر.
 ٧. تُعتمد حالات المورد الوحيد أو الشراء العاجل بأسباب مكتوبة.
 ٨. يصدر أمر شراء أو عقد يحدد الالتزامات وشروط الدفع.
- ولا يجوز تجزئة المشتريات المتجانسة للتحايل على إجراءات المنافسة أو حدود الاعتماد.

المادة (٤٣): بيانات الموردين والعقود

١. يُتحقق من هوية المورد وبياناته النظامية والبنكية بحسب طبيعة التعامل.
٢. تُراجع التغييرات البنكية عبر وسيلة تحقق مستقلة.
٣. تُحدد في العقد الأعمال والمخرجات والقيمة والضرائب وشروط الاستلام والدفع.
٤. تُراجع العقود الجوهرية فنيًا وماليًا وقانونيًا بحسب الحاجة.
٥. تُحفظ العقود في سجل يتضمن تواريخ انتهاءها والتزاماتها.
٦. لا يُجدد عقد تلقائيًا دون مراجعة الحاجة والأداء والتكلفة.

المادة (٤٤): الاستلام والفحص

١. يتولى موظف أو لجنة مناسبة فحص التوريد أو الخدمة.
٢. تُطابق الكمية والجودة مع أمر الشراء أو العقد.
٣. يُحرر محضر استلام يبين المقبول والمرفوض والنواقص.
٤. لا يُثبت استلام كامل لخدمة منفذة جزئيًا.
٥. تُحال المستندات المعتمدة إلى المالية.
٦. تُتابع مطالبات الاستبدال أو الخصم أو استكمال الأعمال.

المادة (٤٥): مراجعة طلب الصرف

يرفق بطلب الصرف، بحسب طبيعة العملية:

- طلب الشراء أو قرار المساعدة.

- الاعتماد أو العقد.
 - الفاتورة أو المطالبة.
 - محضر الاستلام أو إثبات الإنجاز.
 - بيانات المستفيد البنكية الموثقة.
 - رمز البرنامج ومصدر التمويل.
- ويتحقق المحاسب من صحة المبالغ، وعدم التكرار، وسلامة الاعتمادات، واستحقاق الدفعة، والمعالجة الضريبية عند انطباقها.

المادة (٤٦): تنفيذ الدفع

١. يُعد سند صرف بعد اكتمال المراجعة.
 ٢. يُعتمد وفق الصلاحيات.
 ٣. يُجهز التحويل باسم صاحب الحق.
 ٤. يُجيز التحويل المفوض البنكي المستقل عن مُعدّه.
 ٥. يُتحقق من التنفيذ الفعلي.
 ٦. تُعلّم المستندات بما يفيد السداد.
 ٧. يُسجل القيد وتُحفظ المرفقات.
- ولا تُشارك كلمات المرور أو رموز التحقق البنكية، ولا تُوقع شيكات أو أوامر دفع على بياض.

المادة (٤٧): الدفعات المقدمة

تُصرف الدفعة المقدمة إذا نص عليها عقد معتمد ووجدت مبررات مناسبة، مع مراعاة الضمانات بحسب المخاطر.

وتُسجل كدفعة مقدمة، وتتابع تسويتها مقابل التوريد أو الإنجاز، ولا تُعد مصروفًا نهائيًا لمجرد دفعها.

المادة (٤٨): العهد المالية والنثرات

١. تُنشأ العهدة بقراريحدد أمينها وغرضها وحدها ومدة تسويتها.
٢. تُستخدم في المصروفات المسموح بها فقط.
٣. لا تُستخدم لإقراض الموظفين أو لتجاوز دورة المشتريات.
٤. تؤيد المدفوعات بمستندات مقبولة.
٥. تُعد مطالبة الاستعاضة موضحة الرصيد السابق والمصروف والمتبقي.
٦. يُراجع الطلب شخص مستقل عن أمين العهدة.
٧. تُستعاض المصروفات المقبولة بعد اعتمادها.
٨. تُجرى عمليات جرد دوري ومفاجئ.

٩. تُسوى العهد المؤقتة عند انتهاء غرضها.
١٠. تُصفى أو تُجرد العهد عند انتقال الموظف أو انتهاء خدمته، وتُراجع أرصدها عند نهاية السنة. ولا تُسجل قيمة العهدة كاملة كمصروف عند إنشائها.
- المادة (٤٩): الرواتب والمستحقات الوظيفية
١. تُعد الجهة المسؤولة عن الموارد البشرية بيانات الموظفين والتغيرات المعتمدة.
٢. يراجع المحاسب الرواتب والبدايات والغياب والاستقطاعات.
٣. تُطابق البيانات مع العقود والقرارات.
٤. يُعتمد كشف الرواتب وفق الصلاحيات.
٥. يُرفع ملف الدفع عبر القناة المعتمدة.
٦. تُراجع نتيجة التحويل وتُعالج المبالغ المرتجعة.
٧. تُسجل الالتزامات ذات العلاقة وفق الأنظمة والمعايير.
٨. تُحمى بيانات الرواتب من الاطلاع غير المخول.
- ولا يُصرف بدل أو مكافأة أو زيادة دون مستند اعتماد.
- المادة (٥٠): الانتداب ومصروفات المتطوعين
- تُعتمد مهمة الانتداب أو النشاط قبل تنفيذه، ويحدد الغرض والمدة والتكلفة وفق السياسة المعتمدة.
- وتُراجع المصروفات الفعلية ومرفقاتها، وتُسوى السلفة بعد انتهاء المهمة. ويجوز تعويض المتطوع عن مصروفات معتمدة تحملها لتنفيذ عمل للجمعية، دون اعتبار ذلك تلقائيًا أجرًا أو مكافأة.

الفصل الثامن: البنوك والأصول والمخزون

المادة (٥١): الحسابات البنكية

١. تفتح الحسابات وتغلق وفق القرارات والمتطلبات النظامية.
٢. تكون الحسابات باسم الجمعية.
٣. يُحتفظ بسجل الحسابات وأغراضها والمفوضين عليها.
٤. تُراجع التفويضات عند تغير المسؤوليات.
٥. تلغى صلاحيات من انتهت علاقته أو تفويضه فورًا.
٦. لا تستخدم حسابات الجمعية في معاملات شخصية أو لحساب أطراف أخرى دون مسوغ نظامي.
٧. تُعتمد التحويلات بين حسابات الجمعية وتُحفظ قيودها.
٨. لا يعد التحويل الداخلي إيرادًا أو مصروفًا.

المادة (٥٢): التسويات البنكية

تُعد تسوية شهرية لكل حساب بنكي، تشمل:

١. مطابقة الرصيد الدفترى مع كشف البنك.
٢. حصر العمليات المعلقة والرسوم والمبالغ المرتجعة.
٣. التحقق من التحويلات غير المعروفة.
٤. تسجيل التسويات المعتمدة.
٥. متابعة البنود القديمة وأسباب عدم تسويتها.
٦. مراجعة التسوية بواسطة شخص مستقل عن إعدادها وعن التنفيذ، أو تطبيق رقابة تعويضية موثقة.

المادة (٥٣): الأصول الثابتة

١. تعتمد الجمعية سياسة رسملة تحدد معايير الاعتراف وحد الرسملة والأعمار النافعة.
 ٢. يُسجل الأصل عند تحقق شروط الاعتراف، ويمنح رقمًا تعريفياً.
 ٣. يتضمن السجل التكلفة والتاريخ والموقع والعهد والحالة والإهلاك.
 ٤. يبدأ الإهلاك عندما يصبح الأصل جاهزاً للاستخدام وفق السياسة والمعايير.
 ٥. تُراجع مؤشرات التلف أو الانخفاض في القيمة.
 ٦. تُوثق حركة الأصل بين المستخدمين والمواقع.
 ٧. تُراقب الممتلكات ذات الأهمية حتى إذا كانت أقل من حد الرسملة.
- ويُميز بين الأصل المستخدم في تشغيل الجمعية وبين المواد أو الأجهزة المشتراة لتسليمها للمستفيدات.

المادة (٥٤): جرد الأصول والتصرف فيها

١. تُجرّد الأصول سنوياً على الأقل بواسطة لجنة مناسبة.
٢. تُطابق النتائج مع السجلات وتُحقق الفروق.
٣. يُقترح الاستبعاد بتقرير يوضح الحالة والقيمة والسبب وطريقة التصرف.
٤. يُتحرّق من قيود المانع أو الوقف أو الملكية قبل البيع أو النقل.
٥. يعتمد التصرف وفق الاختصاص.
٦. تُوثق المنافسة أو التقييم عند البيع بحسب السياسة.
٧. تُثبت المتحصلات والاستبعاد محاسبياً.
٨. يُمنع استحواذ الموظفين على أصول الجمعية دون إجراء معلن ومعتمد.

المادة (٥٥): إدارة المستودع

١. لا تُستلم مواد دون مستند ومحضر فحص مناسب.
٢. تُرمز الأصناف وتُحدد مواقعها.
٣. يُسجل الوارد والمنصرف والرصيد فور حدوث الحركة أو بأقرب وقت عملي.

٤. تُفصل مواد البرامج المقيدة ومواد الأمانة في السجلات.
 ٥. تُراعى ظروف التخزين والصلاحية والسلامة.
 ٦. تُصرف المواد الأقرب انتهاءً أولاً متى كان ذلك مناسباً.
 ٧. لا تُخرج مواد دون إذن صرف معتمد.
 ٨. يُوثق تسليم مسؤولية المستودع بمحضر جرد.
 ٩. تُجرى مطابقة دورية بين سجلات المستودع والسجلات المالية.
 ١٠. تُجرد المواد سنوياً وبصورة دورية أو مفاجئة بحسب المخاطر.
- وتُعالج المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية بمحضر فحص واعتماد، مع منع توزيعها على المستفيدات.
- المادة (٥٦): الاستثمارات والأوقاف
- إذا كانت للجمعية استثمارات أو أوقاف، فتُدار وفق سياسة مستقلة وصلاحيات وموافقات منطبقة، مع مراعاة شروط الواقفين والمانحين.
- وتُفصل أصول الوقف وعوائده في السجلات المناسبة، وتُراجع المخاطر والعوائد والسيولة دورياً، ولا تُستخدم الأموال المقيدة مؤقتاً لتمويل أغراض أخرى دون مسوغ وموافقة لازمة.

الفصل التاسع: الرقابة والمراجعة وإدارة المخاطر

المادة (٥٧): الرقابة المالية

تشمل الرقابة:

١. مراجعة المستندات قبل الدفع.
 ٢. مراقبة الصلاحيات والموازنة.
 ٣. المطابقات البنكية والمحاسبية.
 ٤. جرد النقد والعهد والمخزون والأصول.
 ٥. مراجعة تكرار المستفيدات والفواتير والحسابات البنكية.
 ٦. فحص الالتزام بقيود المنح.
 ٧. متابعة ملاحظات المراجعة.
 ٨. مراجعة صلاحيات الأنظمة وسجلات التعديل.
- ولا يُعد وجود توقيع اعتماد بديلاً عن المستند المؤيد أو المراجعة اللازمة.
- المادة (٥٨): المراجعة الداخلية والخارجية
- تُنفذ المراجعة الداخلية وفق ترتيب مستقل يتناسب مع حجم الجمعية، وترفع نتائجها إلى المجلس أو لجنة المراجعة بحسب الهيكل المعتمد.

وتُعين جهة المراجعة الخارجية وفق الاختصاص النظامي، وتُتاح لها السجلات والمعلومات اللازمة دون تدخل في نتائج عملها.

ولا تتولى المراجعة الداخلية أعمالاً تنفيذية تجعلها تراجع عملها بنفسها.

المادة (٥٩): المخالفات والاشتباه

عند ظهور شبهة اختلاس أو تزوير أو تحويل غير مصرح به أو عملية غير معتادة:

١. تُتخذ إجراءات مناسبة لحماية الأموال والأدلة.
 ٢. يُبلغ المسؤول المختص والمجلس بحسب طبيعة الواقعة.
 ٣. تُحفظ السرية ويُقيد الاطلاع.
 ٤. يُفحص الأمر بواسطة جهة مستقلة مناسبة.
 ٥. تُتبع متطلبات الإبلاغ للجهات المختصة متى انطبقت.
 ٦. تُوثق النتائج والإجراءات التصحيحية.
- ولا يُحمّل أمين العهدة أو الموظف عجزاً بصورة تلقائية قبل التحقق وتحديد المسؤولية وفق الإجراءات النظامية.

المادة (٦٠): سجل المخاطر المالية

تحتفظ الجمعية بسجل للمخاطر يبين الاحتمال والأثر والضوابط والمسؤول عن المعالجة.

ويشمل، بحسب الانطباق:

- نقص السيولة.
 - الاعتماد على مصدر تمويل محدود.
 - الصرف خارج غرض التبرع.
 - ازدواج المساعدات.
 - تغيير الحسابات البنكية احتيالياً.
 - فقد البيانات أو المستندات.
 - تلف المخزون.
 - تعثر الموردين.
 - الالتزامات طويلة الأجل غير الممولة.
- ويراجع السجل دورياً وعند وقوع تغير جوهري.

الفصل العاشر: الإقفال والتقارير والحسابات الختامية

المادة (٦١): الإقفال الشهري

تشمل إجراءات الإقفال:

١. التأكد من اكتمال تسجيل معاملات الشهر.
٢. تسوية الحسابات البنكية.
٣. مطابقة الذمم والعهد.
٤. مراجعة الدفعات المقدمة والمصروفات المستحقة.
٥. إثبات استحقاقات الموظفين والإهلاك وفق السياسات.
٦. مطابقة المخزون والأصول والسجلات المساعدة.
٧. مراجعة أرصدة المنح والبرامج المقيدة.
٨. فحص الحسابات المعلقة والأرصدة غير المعتادة.
٩. إعداد ميزان المراجعة والتقارير.
١٠. اعتماد الإقفال وتقييد التعديل اللاحق.

المادة (٦٢): التقارير الدورية

تعد الشؤون المالية تقارير تتناسب مع احتياجات الإدارة والمجلس والجهات المختصة، وتشمل:

- المركز المالي ونتائج الأنشطة.
 - التدفقات النقدية والسيولة المتوقعة.
 - مقارنة المصروفات والإيرادات بالموازنة.
 - أرصدة التبرعات والمنح المقيدة.
 - المساعدات حسب النوع والبرنامج.
 - العهد والذمم المتأخرة.
 - الالتزامات التعاقدية.
 - المخالفات والإجراءات التصحيحية.
- وتُعرض مؤشرات التكلفة وعدد المستفيدات والإنجاز بمعلومات مجمعة تحمي الخصوصية.

المادة (٦٣): توزيع التكاليف المشتركة

تُوزع التكاليف المشتركة بين البرامج والإدارة وتنمية الموارد بأساس منطقي وموثق، مثل ساعات العمل أو الاستخدام الفعلي أو المساحة.

ولا تُغير أسس التوزيع لتجميل نسب الإنفاق، ولا تُحمل المنح تكاليف لا تسمح بها شروطها.

المادة (٦٤): الإقفال السنوي

يصدر المسؤول المالي خطة الإقفال قبل نهاية السنة، وتتضمن:

١. مواعيد تسليم المستندات.

٢. إجراءات القطع المحاسبي.
٣. جرد الأصول والمخزون والعهد.
٤. تأكيد الأرصدة ومراجعة الالتزامات.
٥. تقييم المخصصات والتقديرات المحاسبية.
٦. مراجعة شروط المنح والأرصدة المتبقية.
٧. إعداد القوائم والإيضاحات والجداول المؤيدة.
٨. التنسيق مع المراجع الخارجي.
٩. استكمال العرض والاعتماد والرفع ضمن المواعيد الملزمة.

المادة (٦٥): القوائم المالية

تُعد القوائم المالية ومعلومات المقارنة والإيضاحات وفق المعايير المنطبقة على الجمعية. ويُراجع المسؤول المالي اتساقها مع السجلات، ثم تستكمل مراجعتها الخارجية وإجراءات عرضها على المجلس والجمعية العمومية والجهات المختصة بحسب الاختصاص. ولا تُوصف القوائم بأنها «مراجعة» قبل صدور تقرير المراجع الخارجي.

المادة (٦٦): تقارير المانحين وإقفال البرامج

يُعد لكل برنامج أو منحة تقرير ختامي يبين:

١. التمويل المحصل.
 ٢. المصروفات المؤيدة.
 ٣. المخرجات الفعلية.
 ٤. الالتزامات غير المسددة.
 ٥. الرصيد المتبقي وكيفية معالجته.
 ٦. الأصول أو المواد المتبقية وملكيته.
 ٧. الانحرافات وأسبابها.
- ولا يُقفل البرنامج قبل تسوية عهده ومطالباته وتوثيق معالجة رصيده وفق شروط التمويل.

الفصل الحادي عشر: الأحكام الختامية والاعتماد

المادة (٦٧): ضوابط التطبيق

١. يُقرأ هذا الدليل مع اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات والسياسات المرتبطة.
٢. تعني المسميات الوظيفية الجهة المكلفة فعلياً بالمهمة وفق الهيكل، ولا تُلزم الجمعية باستحداث وظائف لا تحتاجها.

٣. لا يتيح جمع أكثر من مهمة لدى موظف إلغاء الفصل الرقابي أو المراجعة المستقلة.
٤. تُوثق الاستثناءات الجائزة وأسبابها وموافقاتها؛ ولا يجوز استثناء معاملة من متطلب نظامي.
٥. تُرفع المسائل غير المنصوص عليها إلى الجهة المختصة وفق اللائحة الأساسية والأنظمة.
٦. يعمل بالدليل من تاريخ اعتماده، وتُعالج الإجراءات السابقة المتعارضة معه وفق قرار الاعتماد.