

اعتماد العمل باللائحة المالية

يُعتمد العمل باللائحة المالية من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة

برقم ٣٦ وتاريخ ١٤٣٥/٣/٤ هـ.

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه،،

رئيس مجلس الإدارة



د. علي بن سليمان الصالح

اللائحة المالية

للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة

الفهرس

الصفحة	الموضوع
	الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة
	الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية
	الفصل الثالث : دليل الحسابات
	الفصل الرابع : مسك الدفاتر
	الفصل الخامس : السندات المالية
	الفصل السادس : التسجيل المحاسبي
	الفصل السابع : التخطيط و الرقابة و الميزانية
	الفصل الثامن : الموارد المالية
	الفصل التاسع : المصروفات
	الفصل العاشر : الجرد و التسويات الختامية
	الفصل الحادي عشر : التقارير
	الفصل الثاني عشر : القوائم المالية و الحسابات الختامية

الفصل الأول

تعريفات و أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الشؤون الإسلامية و الأوقاف و الدعوة و الإرشاد.
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
لائحة الوزارة	اللائحة الإدارية و المالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات.
اللائحة	اللائحة المالية للمكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات في الربوة.
المكتب	هو المكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات في الربوة.
المجلس	هو مجلس إدارة المكتب.
اللجنة	هي اللجنة العليا المعتمدة من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير المكتب و عضوية المسنول المالي و ثلاثة من مدراء الإدارات تهتم بالتخطيط و رسم السياسات و اتخاذ القرارات المفوضة لها من مجلس الإدارة.
المجلس التنفيذي	هو مجلس معتمد من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير المكتب و عضوية مدراء الإدارات و رؤساء الأقسام و له السلطة التنفيذية في المكتب.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المدير	مدير عام المكتب
المسؤول المالي	عضو مجلس الإدارة و المسؤول الأول عن الشؤون المالية في المكتب امام الوزارة و الجهات المختصة ذات العلاقة
المدير المالي	مدير مالي مفوض من قبل المسؤول المالي له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية ما عدى التوقيع على الشيكات فيقتصر على المسؤول المالي
النسخ المتابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة لها أرقام و تملكها شعبة الإدارة المالية و يتم تحديثها دورياً أو كلما دعت الحاجة و تكون عهدة لدى كل قسم و لا يسمح بإعارتها و تكون مرجع لجميع الموظفين المختصين في القسم.
النسخ الغير متابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة و حديثة لا يتحمل المكتب متابعتها أو تحديثها و تكون متاحة للإعارة خارج المكتب و بإذن من مدير المكتب.
السنة المالية	السنة المالية للمكتب اثني عشر شهراً هجرياً تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من نفس العام.

الأساس النقدي	يتحقق الإيراد بموجب هذا الأساس عند استلام النقدية أو تسليمها بغض النظر عن تاريخ عملية التبرع أو الكفالة أو التسليم أو تقديم الخدمة ، وذلك بسبب عدم التأكد من تحصيل التبرع النقدي أو الاستقطاع فيما بعد . ويستخدم هذا الأساس أيضا عند دفع قيمة المصروفات و الخدمات بغض النظر عن تاريخ تسلم البضاعة أو الخدمة .
دليل الحسابات	هو عبارة عن قائمة أو شجرة من ارقام الحسابات التي يستعملها المكتب لتقيد عملياته المحاسبية و يتكون من خمس مستويات مرتبة بهيكل هرمي مثال : حساب الأصول يتفرع منه حسابات الأصول الثابتة و المتداولة و حساب الأصول الثابتة يتفرع منه حساب الأراضي و المباني و السيارات و الأثاث و حساب الأثاث يتفرع منه اثاث مكتبي و آخر منزلي ثم لكل نوع من الأثاث رقم حساب
نظام القيد المزدوج	هو مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية و فيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين. بحيث يكون هناك على الأقل حساب واحد مدين وآخر دائن بحيث يكون مجموع الحسابات المدينة مساو لمجموع الحسابات الدائنة.
الميزانية التقديرية	أداة للتخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية ، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقعة تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط المكتب، كما تشمل تقديرات الانفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها
قائمة التدفقات النقدية	قائمة يتم إعدادها كجزء متمم للقوائم المالية لكل فترة تعد عنها تلك القوائم للتعرف على الأسلوب والكيفية التي تعتمد عليها الجمعية في الحصول على واستخدام النقدية وما في حكمها حيث تبين قدرة المنشأة على توليد النقدية من أنشطة التشغيل الرئيسية وأنشطة الاستثمار والتمويل.
السلفة المستديمة = العهددة المستديمة	مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالمكتب يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة و يتم تسويته نهاية السنة المالية.
السلفة المؤقتة = العهددة المؤقتة	مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلفة ويتم تسويته فور انتهاء الغرض الذي صرف المبلغ من أجله.
حامل السلفة	الموظف المسنول عن حفظ السلفة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.
الأصول الثابتة	هي الأصول الرأسمالية التي تستخدم في أنشطة المكتب لأكثر من سنتين ماليتين و لا تقل قيمتها الإجمالية عن ثلاثمائة (٣٠٠) ريال ويتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضافاً إليها تكاليف رسوم النقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام، وتحسب قيمة الأصول المتبرع بها عينا بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها .

مادة (٢) أهداف اللائحة

- أ- المساهمة في تحقيق الأهداف التي أنشأ من أجلها المكتب من خلال التأكد من أن المكتب يقوم بتطبيق الإجراءات المالية الصحيحة والمرتبطة بالسياسات العامة.
- ب- المساهمة في الحصول على نتائج وتقارير مالية دقيقة وسليمة ومفيدة وتكون قابلة للمقارنة عن فترات زمنية دورية بالإضافة إلى مراكز مالية تعكس الوضع المالي العادل للمكتب بتاريخ معين.
- ج- المساهمة في الالتزام بتطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها بما يتناسب مع وضع المكتب النظامي وطبيعة نشاطه.
- د- توثيق السياسات و الإجراءات المحاسبية الرئيسية للعمليات التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للمكتب لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية.

- هـ - توفير إرشادات مرجعية ملائمة لذوي العلاقة لإعداد السجلات المحاسبية على الوجه المطلوب والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- و - المساهمة في المحافظة على ممتلكات وأصول المكتب من خلال وضع السياسات والإجراءات المحاسبية الملائمة.
- ز - الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة و تساعد الإدارة العليا في إتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.

مادة (٣) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في المكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات في الربوة

مادة (٤) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

١. تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للمكتب
٢. يجب ان لا تتعارض هذه اللائحة مع لائحة الوزارة
٣. يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه التعليمات اللازمة لتنفيذها.
٤. يصدر المجلس القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٥. جميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكمله لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها
٦. يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ مواد هذه اللائحة .

الفصل الثاني

السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة (٦) : يتم تطبيق الأساس النقدي في إثبات الإيرادات و المصروفات.

مادة (٧) : يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص الإجازات و مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٨) : يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	٥
اثاث مكنتي و منزلي	١٠
اجهزة و معدات كهربائية	١٥
اجهزة و معدات الكترونية	٢٠
اجهزة و معدات اتصالات	١٥
اجهزة و معدات طباعة	٢٠
سيارات و وسائل مواصلات	١٠

مادة (٩) : يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر .

مادة (١١) : يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة أو السوق أيهما اقل .

الفصل الثالث

دليل الحسابات

مادة (١٢) : يتم تطبيق دليل الحسابات المرفق مع هذه اللائحة و المكون من حسابات عامة ومساعدة وفرعية.

مادة (١٣) : يتم تعديل الحسابات الواردة في هذا الدليل و الإضافة إليها بقرار من المدير المالي بناء على اقتراح من رئيس الحسابات .

مادة (١٤) : لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام حسابات لم ترد في الدليل مهما كانت المبررات.

الفصل الرابع

مسك الدفاتر

مادة (١٥) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

١. حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط المكتب .
٢. البيان الواضح لحقوق والتزامات المكتب أمام الغير .
٣. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
٤. تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
٥. إحكام الرقابة على أصول وممتلكات المكتب وحقوقه والتزاماته لدى ومع الغير .
٦. إمداد المجلس و الإدارات المعنية بالبيانات والمعلومات الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
٧. تقديم البيانات الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
٨. مراعاة تطبيقات الحاسب الآلي .

مادة (١٦) : تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومية ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي . كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة (١٧) : تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد

مادة (١٨) : تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح المكتب سجل تحليلي للتبرعات المقيدة .

مادة (١٩) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة (٢٠) : تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه وأي بيانات أخرى هامة كالعمرات (التوظيف) والرهن الخ . ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات / قسم المخازن) وآخر لدى أمين المخازن يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده

مادة (٢١) : يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية لمدد متفاوتة حسب الأهمية . و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالمكتب ويتم التخلص منها من خلال لجنة تتولى أعمال الإلتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة (٢٢) : إذا كان للمكتب قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع المكتب أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا .

مادة (٢٣) : لا يجوز التخلص من سجل اليومية العامة أو القيام بإتلافه . وفي حالة زوال الشخصية الاعتبارية للمكتب يتم ايداع وتسليم سجلات اليومية العامة الى الجهات المختصة .

مادة (٢٤) : ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للمكتب يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل المكتب او مهامه أو نشاطه أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة . وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة . وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرون عام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة او تفصح عنها الميزانية العمومية .

الفصل الخامس

المستندات المالية

مادة (٢٥) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

١. أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .
٢. أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
٣. تصميم المستندات بطريقة مناسبة وبما يتلائم مع احتياجات المكتب واستخراجها من عدة صور بما يتلائم مع احتياجات العمل وحتى يمكن استخدامها بواسطة الإدارات المختلفة في نفس الوقت .
٤. أن يراعى عند إعداد المستندات اختصار الوقت اللازم لإعدادها وتفاذي التكرار في أي أعمال .
٥. أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.
٦. يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة (٢٦) : يجب أن يمسك المكتب مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

١. أمر صرف نقدا / بشيك
٢. سند قبض نقدية / شيكات
٣. سند قيد يومية عامة
٤. أمر توريد مخزني
٥. امر صرف مخزني

مادة (٢٧) : فقط المدير المالي او من ينوب هو المسؤول عن الإذن بطباعة و إعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

مادة (٢٨) : يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة متسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة (٢٩) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية .

الفصل السادس التسجيل المحاسبي

مادة (٣٠) :قواعد التسجيل

تسجل حسابات المكتب وفقاً للقواعد والأعراف المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:

١. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات
٢. أن يتم التسجيل وفق نظام القيد المزدوج
٣. أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة
٤. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية
٥. أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي
٦. تفتح حسابات المكتب حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
٧. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
٨. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية .
٩. يتم ختم المستندات بختم تم التسجيل أو الصرف

مادة (٣١) : الأصول الثابتة:

١. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
٢. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية
٤. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من الجهات المختصة.
٥. يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.

مادة (٣٢) : المحاسبة عن التبرعات و الإيرادات:

اولا :التبرعات و المساهمات النقدية:

١. تثبت المقيدة كالتزام على المكتب
٢. يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على التبرع من جهة الشرع او المتبرع
٣. يجب الفصل بين التبرع و نسبة الاستقطاع التشغيلية المفروضة على هذا التبرع عند القبض
٤. التبرعات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل

ثانيا: التبرعات و المساهمات العينية

١. تثبت المقيدة كالتزام على المكتب
٢. يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على التبرع من جهة الشرع او المتبرع
٣. يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية اذا توفرت شروط الإثبات
٤. في حال عدم توفر شروط الإثبات للقيمة تثبت كما و تثبت قيمتها بعد البيع في التبرعات
٥. يتم الإفصاح عن ارصدها في نهاية العام في القوائم المالية

ثالثاً: التبرعات و المساهمات بشكل خدمات

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

١. أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في المكتب
٢. أن يكون للمكتب حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة
٣. أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات
٤. الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات
٥. في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية

رابعاً: المنح المقدمة من الحكومة

١. يتم اثباتها في بند مستقل حتى يمكن المقارنة بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى
٢. يتم الفصل بين الدعم الحكومي للتشغيل أو للبرامج و الأنشطة

خامساً: الإيرادات الأخرى

١. يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي
٢. تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها ببند التشغيل

سادساً: إيرادات الأوقاف

١. جميع إيرادات الأوقاف مقيدة بشرط الموقف
٢. يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى
٣. يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة
- ٤.

مادة (٣٣) :المحاسبة عن المصروفات

أولاً: مصروفات البرامج و الأنشطة

١. يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي
٢. يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف
٣. يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة و غير المباشرة
٤. تقفل في قائمة البرامج و الأنشطة

ثانياً: المصروفات الإدارية و العمومية

١. يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي
٢. التفريق بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات
٣. تقفل في قائمة الإيرادات و المصروفات

ثالثاً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

١. يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل المكتب والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي

٢. تثبت المبالغ المخصصة لمكافحة نهاية الخدمة و الإجازات و تذاكر السفر كالتزام على المكتب و ديون ممتازة من الدرجة الأولى يتم تسجيلها في المخصصات بحيث يتم تحميل كل فترة مالية بالمصروفات من حساب مصاريف نهاية الخدمة والإجازات وتذاكر السفر إلى حساب مخصص نهاية الخدمة والإجازات وتذاكر السفر .

مادة (٣٤) :الإثبات المحاسبي للوقف

١. تثبت التبرعات بهدف انشاء او شراء وقف كالتزام على المكتب في حساب مخصص الأوقاف
٢. عند الإنشاء يتم اثبات الصرف في أوقاف تحت التنفيذ
٣. عند اكتمال الوقف يتم اقفال حساب أوقاف تحت التنفيذ و تخفيض الالتزام
٤. يتم التفريق في الأصول بين الأصول التشغيلية و الأصول الوقفية
٥. للوقف ذمة مستقلة و دليل حسابات مستقل

الفصل السابع التخطيط و الرقابة

مادة (٣٥) : تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات و الشروط و المخطط الزمني التالي:

١. تعد كل إدارة من إدارات المكتب مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الانتهاء من الإعداد و تسلم للإدارة المالية قبل الخامس و العشرون من شهر ذي الحجة.
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة و تضعها في صورة مجملة و تعرضها على اللجنة العليا بعد استلامها بخمسة (٥) أيام عمل.
٣. تتولى اللجنة العليا تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعا متكاملًا للموازنة السنوية بعد استلامها بخمسة (٥) أيام عمل.
٤. يرفع مشروع الموازنة السنوية من اللجنة العليا إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه اليوم العاشر من شهر محرم.
٥. يعتمد مجلس الإدارة الميزانية التقديرية أو يعيدها للتعديل في مدة أقصاها اليوم الخامس و العشرون من شهر محرم.
٦. تعقد اللجنة العليا اجتماعاً طارئاً مع رؤساء الأقسام المطلوب تعديل ميزانيتهم في يوم العمل التالي لاجتماع مجلس الإدارة و يعاد رفعها بالتعديل الجديد أو مبررات عدم التعديل لمجلس الإدارة في مدة أقصاها ثلاث أيام عمل من تاريخ الاجتماع الطارئ للجنة العليا
٧. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً طارئاً في نهاية شهر محرم من السنة المالية الجديدة لإقرار الميزانية و يكون رأيه نهائياً.
٨. بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقيد بها.
٩. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
١٠. تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال المكتب ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و المصروفات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة (٣٦) : لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في الحالات التالية:

أولاً: التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى:

١. يكون من صلاحية مدير المكتب و يرجع لمجلس الإدارة فيما هو أكثر من ١٠٪ من قيمة البند .
٢. يكون من صلاحية المدير المالي و يرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ٥٪ من قيمة البند .
٣. لا يجوز المناقشة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه.
٤. لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الدخل:

١. يكون من صلاحيات مجلس الإدارة على أن لا يزيد عن ١٠٪ من كامل الميزانية و أن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل.
٢. يكون من صلاحية مدير المكتب على أن لا يزيد عن ٢٪ من كامل الميزانية و أن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل و أن لا يكون لاستحداث بند أو بنود صرف جديدة.

ثالثاً: التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مع ثبات الدخل أو نقصه يكون من صلاحيات مجلس الإدارة و ذلك بالشروط التالية:

١. وجود مبرر قوي لهذا التجاوز
٢. وجود احتياطي يزيد عن ٢٥٪ من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين
٣. أن لا يزيد هذا التجاوز عن ٢٪ من كامل الميزانية
٤. أن لا يتسبب في نقص الاحتياطي عن ٢٥٪ من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين.

رابعاً: التجاوز في بنود الصرف عند وجود متبرع يكون من صلاحيات مدير المكتب بالشروط التالية

١. أن يتكفل داعم (متبرع) بكامل الزيادة الحاصلة في البند أو كامل قيمة البند الجديد.
٢. أن تؤخذ موافقة اللجنة العليا المفوضة من مجلس الادارة على نموذج اعتماد مشروع جديد اذا كان البند الجديد يمثل مشروع غير معتمد في الخطة.
٣. أن لا تتطلب زيادة البند او إحداث بند جديد زيادة في الميزانية التشغيلية لا يشملها الدعم أو تعطيل او تأجيل مشاريع أخرى لنفس الإدارة أو الإدارات الأخرى.

مادة (٣٧) : يختص المدير المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى اللجنة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى اللجنة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات التي تراها . وعند اختلاف توصيات اللجنة عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات اللجنة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .

الفصل الثامن

الموارد المالية

مادة (٣٨) تتكون إيرادات المكتب مما يلي:

١. التبرعات و الهبات و الصدقات
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج المكتب
٣. الإعانات الحكومية
٤. الوصايا و الأوقاف
٥. عائدات استثمار ممتلكات المكتب الثابتة و المنقولة

مادة (٣٩) تلتزم إدارة المكتب بأحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ هـ في ١٣٩٦/٣/٣٠ هـ و التعليمات الصادرة بشأنها و الامتناع عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، و الالتزام بما يستجد من تعليمات منظمة لجمع التبرعات في الداخل.

مادة (٤٠) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات .

مادة (٤١) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة (٤٢) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم الاحد التالي كموعده نهائي .

مادة (٤٣) : المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة المكتب ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص المكتب .

مادة (٤٤) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة (٤٥) : تودع اموال المكتب لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير .

الفصل التاسع

المصروفات

مادة (٤٦) : جميع المصروفات النقدية أو بشيكات مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص بالترخيص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

مادة (٤٧) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا . وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثرات المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك .

مادة (٤٨) : تدفع التزامات التي على المكتب للغير بشيكات , ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة .

مادة (٤٩) : المبالغ المدفوعة بشيكات يراعى فيها ما يلي :

١. التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
٢. إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
٣. أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
٤. تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة المكتب وتسحب على البنك وتقيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
٥. لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .

مادة (٥٠) : باستثناء المرتبات والمكافآت وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في المكتب وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من المكتب ودفعها لصاحب الحق .

مادة (٥١) : يجوز بنا على اقتراح الجهة المحتاجة صرف سلفة مؤقتة (عهدة مؤقتة) للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة . ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد موافقة المدير المالي و اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها واي ضوابط او اجراءات تلزم عند الصرف منها .

مادة (٥٢) : يجوز صرف سلفة مستديمة (عهد مستديمة) لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى عشرة الاف ريال . ويتم استعاضة السلفة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاد ٧٥٪ منها . ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

مادة (٥٣) : يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهر واحد وبحد اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية

الفصل العاشر

الجرد و التسويات الختامية

مادة (٥٤) : يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال المكتب وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة (٥٥) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات المكتب الثابتة والمتداولة .

مادة (٥٦) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول المكتب خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة (٥٧) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

مادة (٥٨) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة (٥٩) : يصدر المدير قرار بتشكيل لجنة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي .

مادة (٦٠) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة (٦١) : تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية , يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

مادة (٦٢) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية و القضائية . وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية .

الفصل الحادي عشر

التقارير

مادة (٦٣) : يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات اللجنة العليا والمجلس

مادة (٦٤) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :

١. تقارير شهرية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس . ويكون المحاسب هو المسؤول عن إعداد ميزان المراجعة .
٢. تقارير شهرية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفرة والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير و المسؤول المالي ويكون مراقب الميزانية والمحاسب مسؤولان عن اعداد هذا التقرير .
٣. تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات . ويعد من قبل المحاسب و بإشراف المدير المالي وترفع للمدير ونسخه منها للمجلس واخرى للمحاسب القانوني لأغراض المراجعة وتدقيق الحسابات .
٤. تقرير حركة النقد بالبنك .

مادة (٦٥) : يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وإن تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

مادة (٦٦) : تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر . والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ١ صفر من السنة المالية التالية

الفصل الثاني عشر القوائم المالية و الحسابات و الختامية

مادة (٦٧) : تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و فى المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلى :

١. اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات و إيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة اعمال المكتب فى نهاية هذه الفترة.
٢. تتضمن حسابات المكتب وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و اثباته فيها.

مادة (٦٨) : يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات فى موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للمكتب.

مادة (٦٩) : يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للمكتب تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للمكتب و القوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المكتب، خلال شهر من انتهاء العام المالي للمكتب.

مادة (٧٠) : يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المكتب وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضه على المسؤول المالي و مدير المكتب ومن ثم عرضه على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للمكتب.

مادة (٧١) مهام العاملين بالإدارة المالية
أولاً : المدير المالي

١. الإشراف على تطبيق السياسات المالية والمحاسبية وفقاً لما ورد فى هذا النظام وتحديثها.
٢. تطبيق متطلبات الأنظمة الحكومية فيما يتعلق بالأمور المالية والمحاسبية الخاصة بالمكتب .
٣. تمثيل المكتب فى متابعة الأمور المالية أمام الجهات الحكومية .
٤. حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
٥. المشاركة فى لجنة إعداد الخطة السنوية للمؤسسة والرقابة المالية على تنفيذها.
٦. إعداد الموازنة للمصروفات التشغيلية للمؤسسة.
٧. المشاركة فى تنمية واستثمار موارد المكتب.
٨. التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم واستخراج القوائم المالية الختامية للمؤسسة بالتعاون مع المراجع الخارجي .
٩. الإشراف على جميع القيود المحاسبية.
١٠. الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
١١. اعتماد سندات الصرف والقبض النقدي وسندات صرف شيك والتحويل والقيود المحاسبية والتسويات والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعززات الثبوتية اللازمة .
١٢. الإشراف على حسابات المكتب والبنوك وعمليات الإيداع والسحب والصرف ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
١٣. إعداد البيانات والتقارير التي تطلبها إدارة المكتب والجهات ذات العلاقة .

١٤. إعداد وإصدار التعليمات الخاصة بإجراء الجرد السنوي والدوري للنقد وأصول المكتب.
 ١٥. فتح وإقفال الحسابات لدى البنوك .
 ١٦. الموافقة على تعيين وتقييم أداء الجهاز العامل بالإدارة المالية وإنهاء الخدمات والموافقة على استقالة أو إنهاء خدمات أي موظف بالإدارة المالية .
 ١٧. توزيع مهام العمل على أعضاء الجهاز العامل بالإدارة المالية .
 ١٨. مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التقديرية وإخطار إدارة المكتب بالتجاوزات في حالة حدوثها .
 ١٩. رفع التقارير والبيانات المالية لإدارة المكتب .
 ٢٠. التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام في المكتب لإنجاز السياسات اللازمة للعمليات المحاسبية .
 ٢١. حصر صلاحية إقفال وفتح الحسابات في برنامج الحاسب الآلي في المدير المالي فقط مع مراعاة عدم إمكانية فك الترحيل في برنامج الحسابات وفي حالة وجود تعديل في الحسابات فيتم بواسطة قيد تعديل
- ثانياً " المحاسب :

المهام والواجبات (يمكن أن تقسم بين محاسبين أو ثلاثة حسب حجم العمل)

١. حفظ جميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للمؤسسة .
٢. إدخال جميع القيود المحاسبية في نظام الحسابات العامة.
٣. إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
٤. إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
٥. مراجعة كشوف حساب البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
٦. إعداد القيود والتسويات اللازمة لإعداد البيانات الحسابية الختامية منها على سبيل المثال :
١. تسوية المصروفات المقدمة والمستحقة .
٢. قيود الاهلاكات الخاصة بالأصول الثابتة.
٣. التسويات البنكية بتاريخ إقفال البيانات الحسابية الختامية.
٤. قيود المخصصات الخاصة بالإجازات والتذاكر ومكافأة نهاية الخدمة.
٥. القيود الافتتاحية في بداية كل سنة.
٦. حفظ ملفات المستندات الخاصة بالحسابات والتي جرى إثباتها في الحاسب الآلي في مكان آمن مع مراعاة تبويبها بشكل يسهل الرجوع إليها.
٧. مراجعة مسيرات الرواتب الشهرية للعاملين.
٨. إجراء الجرد المفاجئ والدوري على أرصدة النقد .
٩. الالتزام بتطبيق نظام وتعليمات الجهات الرسمية في احتساب العمليات المالية لمستحقات العاملين وغيرها .
١٠. الالتزام بتطبيق متطلبات النظام واللوائح والقرارات والعقود الخاصة بالعمليات الحسابية الخاصة بالمكتب .
١١. القيام بالمهام الخاصة بالأمر المالية والحسابية التي يفوضه بها المدير المالي للمؤسسة.

ثالثاً : أمين الصندوق :

١. القيام بقبض المبالغ النقدية والشيكات وتحرير سندات قبض بها حسب النماذج المعتمدة من المكتب أو وفقاً للنظام المالي الآلي للمؤسسة بعد التحقق من موافقة صاحب الصلاحية على القيام بعملية القبض ووفقاً للنظام المحاسبي للمؤسسة.
٢. القيام بصرف المبالغ النقدية وإعداد وطباعة الشيكات بعد التحقق من وجود اعتماد صاحب الصلاحية وفقاً للاختصاص ووفقاً للنماذج الواردة في النظام المحاسبي المعتمد في المكتب ووفقاً لسياسة المكتب المالية للصرف.

٣. الاحتفاظ بمبالغ في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في المكتب .
٤. إعداد سندات القبض والصرف بما يتفق مع السياسة المالية للمؤسسة.
٥. إيداع النقدية في البنوك حسب السياسات والإجراءات المنصوص عليها والتعليمات الإدارية الواردة له.
٦. إيداع الشيكات بالبنوك للحصول.
٧. إعداد كشف حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية للصندوق (نموذج رقم ٣١) والاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .

مادة (٧٢) المراجعة الداخلية

أولاً : هدفها : إن وظيفة المراجع الداخلي هي مجموعة مهام رقابية تهدف في الأساس إلى التحقق من أن الوسائل والأدوات والممارسات المطبقة من خلال كافة المستويات الإدارية تؤدي إلى تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها المكتب ، لذا يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق السياسات المالية المعمول بها في المكتب ومن سلامة الإجراءات والمعاملات المالية المطبقة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتحقق من إحكام تطبيق نظام الرقابة الداخلي ومن قيام المكتب بالالتزام بنصوص النظام الأساسي للمؤسسة والأنظمة الصادرة من الجهات الحكومية .

ثانياً : الاستقلالية والمرجعية : يعمل المراجع الداخلي تحت الإشراف المباشر من اللجنة العليا ولا يخضع لأي تأثير من قبل الإدارة المالية.

ثالثاً مهام ومسؤوليات المراجع الداخلي

١. إعداد الخطة الإستراتيجية لعمل المراجع الداخلي وتقديمها للاعتماد من صاحب الصلاحية.
٢. تنفيذ عمليات الفحص وفقاً للخطة السنوية.
٣. تقديم تقارير عن نتائج الفحص إلى اللجنة العليا لاتخاذ قرار بشأن هذه النتائج .
٤. تحديد وتقييم المخاطر المالية والتشغيلية والتقنية والتعاون مع الإدارة المعنية اللجنة العليا لتوفير أدوات رقابية فاعلة وتكلفة ملائمة للحيلولة دون وقوع هذه المخاطر أو للحد من الآثار المترتبة عليها واكتشافها فور وقوعها .
٥. التنسيق بين الإدارات المختلفة في المكتب والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المحاسب القانوني.
٦. وضع دليل لإجراءات وسياسات تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية بما يتفق مع أفضل الممارسات المهنية المتعارف عليها.
٧. بناء علاقة فاعلة مع إدارات المكتب.
٨. التحسين المستمر لمدخل وأساليب المراجعة لزيادة كفاءة وفاعلية عمليات المراجعة الداخلية.
٩. المساهمة في زيادة الوعي المهني بأهمية دور المراجعة الداخلية في المكتب