

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)



لائحة السياسات المالية

ديسمبر – 2022 م

تاريخ الاصدار:

002

رقم الاصدار:

الفصل الأول: الاحكام والقواعد العامة

مادة (1/1) يقصد بالألغاف في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. **الجمعية:** يقصد بها جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام).
2. **مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصده رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام) المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. **المدير العام:** هو المدير العام لجمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام).
5. **الإدارة المالية:** الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت إدارة المدير العام في الهيكل التنظيمي المعتمد.
6. **مديري الإدارات:** يقصد بها مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
7. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحيته معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (1/2) السرية والخصوصية:

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (1/3) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي الي بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية، بالإضافة الي تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف فعاليتها وضبط النفقات والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي والاستغلال الأمثل للموارد المالية وسلامة العمليات المالية وتهدف أيضا الآليات الي تطبيق الأساليب المالية الإدارية لسيولة النقدية.

مادة (1/4) نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (1/5)

تتكون إدارة الجمعية ممثلة في المدير العام والإدارات التابعة لها بشكل عام والإدارات المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية الشخصية وتوجيه كتابي .

مادة (1/6)

أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي في الجمعية تقع عليه مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير العام أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويت السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (1/7)

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافر بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (1/8)

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر

مادة (1/9)

كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة

مادة (1/10)

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي أحكام هذه اللائحة فأن قرر الفصل في يد مجلس الإدارة.

مادة (1/11)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة إلغائها لياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعها.

مادة (1/12)

سريان اللائحة يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها

مادة (1/13)

تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات

مادة (1/14)

أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسر لها .

مادة (1/15)

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً

مادة (1/16)

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (1/17)

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول لريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/18)

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات ضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها الا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصية الجمعية

مادة (1/19)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة

مادة (1/20)

لصاحب الصلاحية في تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتفاوض والتصالح مع الغير

مادة (1/21)

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود او شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية كما كانوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم الي مساعديهم

مادة (1/22)

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وموظفي قسم الموارد في الجمعية قبول الهدايا الشخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (1/23)

يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية

مادة (1/24)

المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (1/25)

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها)

مادة (1/26)

لا يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قرضاً للغير.

مادة (1/27)

يحوز لصاحب الصلاحية الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة الرسمية ذات الصلة.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة التنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية. وكذلك المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الخاصة بالمنشأة الغير هادفة للربح.

مادة (2/2) تلتزم الجمعية بالخطط والسياسات المالية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن وذلك بما يحقق الأهداف الاستراتيجية والتنشغيلية وتفعيلها داخل المنظمة.

مادة (2/3) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (2/4) يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً للنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (2/5) تقوم الإدارة المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/6) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/7) يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة من المراجع القانوني وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/8) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها بالمملكة بهذا الخصوص.

مادة (2/9) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.

مادة (2/10) تشكل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات الجمعية النقد الموجود في الصندوق والعهدة وذلك في الحالات التالية:

1. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع
3. تغيير أمين الصندوق
4. جرد الأصول الثابتة
5. انتهاء السنة المالية
6. الجرد المفاجئ

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (3/1) تعد الجمعية خطة (تشغيلية) يتم إعدادها وفقاً للتوجهات الاستراتيجية للجمعية والمعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

1. خطة البرامج والأنشطة
2. خطة المصاريف التشغيلية
3. خطة التبرعات والإيرادات
4. خطة الأصول والاستثمارات

مادة (3/2) تعتبر الخطة التشغيلية السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية في الجمعية فالموازنة التقديرية هي الترجمة الرقمية للخطط في الجمعية والتي من خلالها يتم تحديد وقياس مؤشرات الأداء المالي ومتابعته.

مادة (3/3) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس العمل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية وتشمل التخطيط المالي قصير وطويل الأمد مع الالتزام بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات

مادة (3/4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في البرامج والأنشطة.
2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة .
3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة
4. الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات كما يتم تقدير الاحتياجات من الأصول الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول بالإضافة لاحتياجات الإدارات الواردة في الخطط الفرعية للإدارات
5. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية التقديرية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي

6. القوائم المالية التقديرية؛ وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة وقائمة التدفقات النقدية التقديرية

مادة (3/5) يصدر صاحب الصلاحية قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي :

1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية
2. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات في الجمعية
3. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات
4. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
5. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق

مادة (3/6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كلاً من المدير العام ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع التأكيد على مشاركة قسم الموازنات في الإدارة المالية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير العام

مادة (3/7) تقوم لجنة الخطة والموازنة وبالتنسيق مع مسئولوي الإدارات المعنية بتعميم سياسات وإجراءات ونماذج إعداد الخطط والموازنة السنوية

مادة (3/8) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم خططها السنوية وفق النماذج المعتمدة والمعدة لهذا الغرض وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر (11) من كل عام

مادة (3/9) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد انتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير للعام المالي

مادة (3/10) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يتم رفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي وبما لا يتعارض مع الموعد المحدد من الجهات الرسمية ذات العلاقة

مادة (3/11) ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية

مادة (3/12) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها

مادة (3/13) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية

مادة (3/14) بند المصروفات غير المنظورة «احتياطي الموازنة» : والمشار إليه في الفقرة 2 مادة (3/4) هو مبلغ يتم تخصيصه في الموازنة التقديرية لمواجهة المصروفات الطارئة

والتي لم يتم التنبؤ بها اثناء إعداد الخطط والموازنات التقديرية يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات ، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير العام وذلك بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك

مادة (3/15) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى المدير العام

مادة (3/16) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويتم اعتماد هذه التعديلات من صاحب الصلاحية بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناء على التقرير المقدم من المدير المالي بعد التنسيق مع مسئول قسم الموازنات والذي يتولى تحديث التقارير المالية

مادة (3/17) يقوم قسم الموازنات بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير العام في النصف الاول من الشهر التالي

مادة (3/18) تحدد لجنة الموازنة نسب وحد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية

مادة (3/19) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعومة بالوثائق إلى اللجنة

الفصل الرابع : المقبوضات

مادة (4/1) سندات القبض الرئيسية والفرعية هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة .

مادة (4/2) تلتزم المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه التبرعات والإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف ، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل في إدارة تنمية الموارد وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

مادة (4/3) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (4/4) تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية .

2. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية .

3. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من صاحب الصلاحية بتشكيلها.

4. تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على محاسب القبض في الحسابات.

مادة (4/5) يقوم محاسب القبض بالصرف من هذه السندات لمندوبي إدارة الموارد وجمع التبرعات بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (4/6) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم .

مادة (4/7) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

مادة (4/8) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المدير العام والمراجع الداخلي كل على حده للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (4/9) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي بحوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (4/10) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.
مادة (4/11) أي سند يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى من النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (4/12) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات الي يتم الحصول عليها من الأفراد والهيئات الاعتبارية كالشركات والمؤسسات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات ... وغيرها كما تتمثل إيرادات الجمعية في كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي غير مقيد بالبرامج والأنشطة.

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات أو تخفيض التزام في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (4/14) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية :

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة .
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه).
7. اسم المتبرع ثلاثياً.
8. بيانات المتبرع (عنوانه ، رقم هاتفه ، البريد الالكتروني).
9. اسم الجمعية وشعارها.
10. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (4/15) يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع ، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

مادة (4/16) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

1. الأصل للمتبرع.
2. نسخة للحسابات .
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية
4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (4/17) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير

سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات التي يتم التوريد بموجبها . (من رقم : إلى رقم).
5. تاريخ السندات .(من تاريخ : إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات الواردة في السندات.
7. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. اسم أمين الصندوق ثلاثياً وتوقيعه.

11. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها .بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (4/18) بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

مادة (4/19) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (4/20) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

1. التاريخ.
2. القيمة رقماً وكتابة.
3. فئات الأموال.
4. اسم البنك ورقم الفرع.
5. رقم الحساب.
6. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
7. يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستنداً للقيود والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (4/21) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى المالية ليقوم محاسب القبض بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (4/22) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (4/23) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (4/24) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (4/25) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (4/26) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

2. القسم أو الإدارة التابع لها.

3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)

4. تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ).

5. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

6. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (4/27) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

مادة (4/28) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سند قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (4/29) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/30) التبرعات العامة غير المخصصة للمشاريع و الأنشطة عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية لا يحزر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/31) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم ويحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

1. اسم المتبرع.
2. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع.
4. مبلغ التبرع.
5. اسم المستفيد (الجمعية)
6. رقم الحساب المستفيد.
7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (4/32) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل صورتين، الأصل للبنك، صورة لقسم الموارد، وصورة للحسابات.

مادة (4/33) يلزم قيام الإدارة المالية وبالتنسيق مع قسم الموارد بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة.

مادة (4/34) يقوم قسم القبض بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير العام ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الاداء.

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (5/1) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:-

1. رئيس مجلس الإدارة .
2. نائب ريس مجلس الإدارة .
3. امين الصندوق
4. المدير العام .

وعلى أن يكون توقيع المدير العام رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الادارة أو المدير المالي وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا بآتماد السلطة الأعلى منه .

مادة (5/2) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدود ، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (5/3) بناء على ما سبق يكون صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيععه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع نقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (5/4) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (5/5) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (5/6) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :-

1. نقداً من عهدة البرامج والأنشطة أو من عهدة المصروفات النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي **1000** ريال.

2. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها للمصاريف أكثر من **1000** ريال.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (5/7) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :-

1. بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف .
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
4. توقيع الادارة الطالبة للصرف .
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع الادارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (5/8) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :-

1. البند/البرنامج المراد المناقلة له.
2. البند/البرنامج المراد المناقلة منه.
3. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفير رصيد في البند المراد الناقله منه.
4. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً مسترداً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (5/9) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحوي سند الصرف على البيانات التالية:-

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ رقماً وكتابة .
4. رقم الشيك المسحوب .
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (5/10) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي:-

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
3. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (5/11) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (5/12) يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (5/13) يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (6/13) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبى عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (5/14) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (5/15) في حال تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (5/16) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (5/17) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً اذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (5/18) في حال صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:-

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الاصناف التي تم شراؤها.
4. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن **1000** ريال بتوقيع مدير الإدارة ومحاسب الصرف فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

5. صورة أمر التوريد (الشراء).

6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الإعمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و الإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (5/19) سندات الصرف الملغات ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (5/20) الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (5/21) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشروط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف..

مادة (5/22) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من صاحب الصلاحية ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.

2. يقوم قسم المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

3. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من صاحب الصلاحية.

4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (5/23) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:-

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (5/24) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (5/25) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (5/26) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة وتسمى بعهدة النشاط والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات الثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (5/27) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (5/28) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (5/29) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (5/30) يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للعهدة من أصل وصورة الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

مادة (5/31) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات الثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (5/32) تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أم نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى المالية مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (5/33) يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (5/34) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (5/35) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤل عنها.

مادة (5/36) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم «صرف» وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم (روجع).

مادة (5/37) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير العام ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الاجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (5/38) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤل عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (5/39) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:-

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو انتهاء العمل.

مادة (5/40) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها . مع التأكيد على المحاسب بعد تسجيلها العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (5/41) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (5/42) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:-

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها او سعودي الجنسية.
2. ألا يكون مسؤل مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.

مادة (5/43) ينطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :-

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .

2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
 3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
 7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
- مادة (5/44)** في حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروفات تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
- مادة (5/45)** يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروفات، أو سداد التزام.
- مادة (5/46)** تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.
- مادة (5/47)** لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.
- مادة (5/48)** تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى المالية مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.
- مادة (5/49)** تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- مادة (5/50)** تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية :-
1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (5/51) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (5/52) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:-

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها أو سعودي الجنسية .
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.

مادة (5/53) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة المشار إليها في سياق هذه اللائحة.

مادة (5/54) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (5/55) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقيم بتسليمه وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصاً لهذا الغرض.

مادة (5/56) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (5/57) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ العقود ، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (5/58) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط التالية:-

1. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتد من المدير العام .
2. ان لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (6/1) يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الأخرى ذات العلاقة .

مادة (6/2) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (6/3) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير العام .

مادة (6/4) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع .

مادة (6/5) يتم استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على فاتر الشيكات الغير مستعملة ويتولى المراجع الداخلي مسؤولية التأكد من الرقابة على هذه الشيكات ورفع تقارير دورية بذلك إلى المدير العام .

مادة (6/6) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

مادة (6/7) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

مادة (6/8) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .

مادة (6/9) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (6/10) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول .

مادة (6/11) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويُرَاعَى أن يكون المسؤول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيود في المالية .

مادة (6/12) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم أصل الحافظة للمدير المالي .

مادة (6/13) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة ، وعرض الأمر على المدير العام لاتخاذ اللازم .

مادة (6/14) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المنتسب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: «حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم ... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد».

مادة (6/15) ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية .

مادة (6/16) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل أصحاب الصلاحية .

مادة (6/17) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .

مادة (6/18) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي .

الفصل السابع : الخزينة

مادة (7/1) يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة .

مادة (7/2) أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديين الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى الشؤون الإدارية .

مادة (7/3) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير العام من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب .

مادة (7/4) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

مادة (7/5) كما أنه لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير .

مادة (7/6) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها .

مادة (7/7) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (7/8) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

مادة (7/9) يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة، وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها .

مادة (7/10) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بتوجيه من صاحب الصلاحية وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد

إلى المسؤول المالي (أمين الصندوق) وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام .

مادة (7/11) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطبق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية على النحو الوارد في المادة التالية ، ولا يجوز الاحتفاظ بأي ايصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المدير العام لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (7/12) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى المالية لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

1. رقم سند القبض .
 2. إسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
 3. نوع المقبوضات (نقد- شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه).
 4. المبلغ المقبوض .
- كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

1. رقم سند الصرف النقدي .
 2. الجهة المدفوع لها المبالغ .
 3. بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
 4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات .
- كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية :

1. المبلغ المدور من اليوم السابق .
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم .
3. المجموع الجديد .
4. يطرح منه مدفوعات اليوم .
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (7/13) يتعين على المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (7/14) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم «المسلم» وأمين الخزينة الجديد «المستلم» في حال تم تعيينه ، وفي حال لم يتم التعيين يتولى المدير المالي الاستلام وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي :

1. **الأصل** : يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
2. **صورة** : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو «المدير المالي» للمطابقة .
3. **صورة** : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .
4. **ولا تولى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .**

مادة (7/15) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

الفصل الثامن : الأصول الثابتة

مادة (8/1) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها .

مادة(8/2) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها .

مادة (8/3) تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي :

1. على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة .
2. استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات.
3. تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد .
4. تقوم الإدارة المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى المدير المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصاحبة للاعتماد .حسب ما هو وارد في لائحة الصلاحيات .
5. إذا كان الأصل غير مدرأ في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شراؤه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في اللائحة.
6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها .
7. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء .
8. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
9. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام .
10. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل على ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل . مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة .

مادة (8/4) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييداً في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .

مادة (8/5) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها .

مادة (8/6) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته .
مادة (8/7) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر .

مادة (8/8) ينبغي مسك السجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل ، الوصف ، الموقع ، القيمة ، التكلفة الإجمالية ، تاريخ الشراء ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك المتراكم ، ومستخدم الأصل .

مادة (8/9) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة .

مادة (8/10) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها .

مادة (8/11) ينبغي إخطار المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (8/12) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مره كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون من الأقسام المعنية .

مادة (8/13) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية التي يقترحها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة ، جهات الاستشارات المالية ، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير العام .

مادة (8/14) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .

مادة (8/15) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام .

مادة (8/16) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة .
2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد .
3. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة .

مادة (8/17) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم .

مادة (8/18) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

مادة (8/19) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل .

مادة (8/20) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص أحدهم عضواً من لجنة المشتريات تكون مهمتها تقدير المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق .

مادة (8/21) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن **10,000** ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لصالح الجمعية دو الحاجة لبيعها بالمزاد العلني ، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني .

مادة (8/22) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها ، إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الفصل التاسع: المخزون

مادة (9/1) يكون للجمعية مستودع تخزين فية المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (9/2) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف وبالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (9/3) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (9/4) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفق أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (9/5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكله من قبل ذوي الصلاحية على ان يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (9/6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركة للعمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (9/7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من أصحاب الصلاحية واعداد سند ادخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (9/8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من اصحاب الصلاحيات المالية والإدارية, وعلى الإدارة المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (9/9) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (9/10) لا يجوز تخزين أي مواد تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل المدير العام وتفيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانه.

مادة (9/11) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفه منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (9/12) على أمين المخزن تحديد حجم وكميات إعادة طلب الشراء (نقطة إعادة الطلب) بالنسبة لمشتريات الجمعية من خلال دورة الشراء المعتمدة في هذه اللائحة.

مادة (9/13) تحتفظ الإدارة المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفه منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة إن وجدت وعلى الإدارة المالية أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.

مادة (9/14) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (9/15) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما اقل في حال توفرت له قيمة او يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.

2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

مادة (9/16) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (9/17) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (9/18) حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (9/19) تحضير قائمه بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (9/20) البحث عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وجدت.

مادة (9/21) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكيد بأنة لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (9/22) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (9/23) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية
مادة (9/24) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

مادة (9/25) يعد أمين المستودع تقريراً دورياً يرفع إلى صاحب الصلاحية يوضح فيه الاصناف غير الصالحة للاستخدام والاستعمال, وتودع تلك الأصناف في مكان مخصص لها إلى حين البت في شأنها . وفي جميع الأحوال لا يجوز إعدام أي صنف تالف أو غير صالح للاستعمال إلا بتوجيه من صاحب الصلاحية .

الفصل العاشر : الاستثمار

مادة (10/1) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن من ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة .

مادة (10/2) يصدر صاحب الصلاحية الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري .

مادة (10/3) تدخل الجمعية في جميع استثماراتها بصفتها الاعتبارية .

مادة (10/4) يجب أن يبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية .

مادة (10/5) يجوز لصاحب الصلاحية تفويض لجنة متخصصة في الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس .

مادة (10/6) يتحدد ما تستثمر الجمعية من أموال بالآتي :

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية .
3. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج .

مادة (10/7) يختص صاحب الصلاحية في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية)

مادة (10/8) لصاحب الصلاحية فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص .

مادة (10/9) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أي كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية ، و برحل لتغطيته في الأعوام المقبلة .

مادة (10/10) لصاحب الصلاحية أو من يفوضه فقط صلاحية عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية .

مادة (10/11) عوائد استثمارات الجمعية أيأ كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية ، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص .

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (11/1) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم .

مادة (11/2) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة .

مادة (11/3) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول من الحصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك .

مادة (11/4) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه إلى المؤسسة ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك .

مادة (11/5) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات المؤسسة قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال المؤسسة تقع عليه في تعويض المؤسسة عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك .

مادة (11/6) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (11/7) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله .

مادة (11/8) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال المؤسسة يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذه الشأن .

الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق

مادة (12/1) يكون للجمعية جهاز للرقابة والمراجعة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط بالمدير العام مباشرة ، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت ، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل .

مادة (12/2) يعد جهاز الرقابة ولمراجعة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لأقسام المالية وتعتمد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية .

مادة (12/3) يعتمد صاحب الصلاحية أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها بشكل عام.

مادة (12/4) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في دائرة اختصاصه .

مادة (12/5) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية ، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في 29 ذي الحجة ، ويقع على المدير العام مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .

مادة (12/6) يجب على المراجع الداخلي مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية ، كما يتعين الرجوع إلى المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية .

مادة (12/7) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت .

مادة (12/8) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

مادة (12/9) يشمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية :

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك .
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة .
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها .
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .

5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
 6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختبائي .
 7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .
- مادة (12/10)** يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية :
1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الإدارة المالية بإعدادها .
 2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .
 3. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية .
 4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
 5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
 6. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة الحالية لفترة الفحص .
 7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .
- مادة (12/11)** يقوم المراجع الداخلي بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي :
1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة . ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت .
 2. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية ، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .
 3. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .
 4. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة .
 5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
 6. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
 7. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .

8. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .
9. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
10. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- مادة (12/12) يقوم المراجع الداخلي بفحص وتقييم عقود الاستثمار القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- مادة (12/13) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
 1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لائحة .
 2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجود في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية)
 3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (13/1) يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقديمه بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية .

مادة (13/2) تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي ، ونسخة منها إلى المدير العام .

مادة (13/3) تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر ، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير العام للجمعية ، ونسخة للمراجع الداخلي للجمعية ورفعها للجهات المعنية خلال الفترات المحددة ومراجعتها بصفة دورية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة كل ربع .

مادة (13/4) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .

مادة (13/5) تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي والذي يقوم بدوره بالفحص والتأكد وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة .

مادة (13/6) تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام أو من ينوب عنه .

مادة (13/7) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي :

1. ميزان المراجعة .
2. قائمة الإيرادات والمصروفات .
3. قائمة المركز المالي .
4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .

مادة (13/8) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها .

مادة (13/9) إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية مع وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من

القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية

1. قائمة المركز المالي .

2. قائمة الإيرادات والمصروفات).

3. قائمة التدفقات النقدية .

4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية .

مادة (13/10) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر :

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين .

3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها .

4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية .

5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية .

6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية .

مادة (13/11) ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن :

1. قيود الاستخدام المرتبطة بأموال البرامج والأنشطة .

2. قيود الوقت المرتبطة بأموال البرامج والأنشطة .

3. قيود الاستخدام والوقت معاً .

4. قيود الأصول الوقفية .

5. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها .

6. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها .

7. رفع القيود عن موارد المنظمة .

8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك .

9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية .

10. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية «تقرير الأداء» للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط .

مادة (13/12) يتولى المدير المالي أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية ، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص .

مادة (13/13) تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود

ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من أصحاب الصلاحية قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

مادة (13/14) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

مادة (13/15) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
2. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية .
3. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (13/16) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي :

1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها .
2. محضر جرد الصندوق .
3. محضر جرد المستودع .
4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر .
5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية .
6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستيعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد .

مادة (13/17) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .

مادة (13/18) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

مادة (13/19) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة ، وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية ، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل ، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية ، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات ، وبيان التاريخ في كلا الحالتين .
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة ، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة .
10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
11. إيضاح بالتأمينات .
12. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية ، استثمارات السيارات وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية .
16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة .
17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الإدارة المالية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية .

مادة (13/20) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .
5. طرق تقويم المخزون .
6. الالتزامات المحتملة في المستقبل .
7. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
8. أثر التحويلات للعملة الأجنبية .
9. التغيير في السياسات المحاسبية .
10. تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات) .
11. والجداول الإحصائية التالية :

أ. تحليل الأصول ، الاستهلاك .


ب. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .

ت. بيان الدعم والايرادات العامة والمخصصة والايرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة .

مادة (13/21) يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية .

والله الموفق ،،

رئيس مجلس الإدارة:

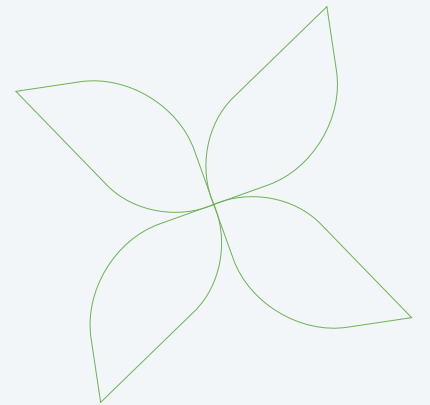


فؤاد بن عيسى العيسى





وثام، لتمكين الأسرة



920012571



@weaam.org