# اللائـــحة الـمالية

جمعية حفظ النعمة

بمنطقة عسير

إعداد

فريق عمل شكر

## جدول المحتويات

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة : ..... ٢
الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية ..... ٦
الفصل الثالث : الموازنات التقديرية ..... ٨
الفصل الرابع : المقبوضات ..... ١٢
الفصل الخامس : المصروفات والنفقات ..... ١٨
الفصل السادس : الحسابات البنكية ..... ٢٨
الفصل السابع : الخزينة ..... ٣١
الفصل الثامن : الأصول الثابتة ..... ٣٥
الفصل التاسع : المخزون ..... ٣٩
الفصل العاشر : المخالفات المالية ..... ٤٤
الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق ..... ٤٥
الفصل الثاني عشر : التقارير المالية ..... ٤٩

# الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. **الجمعية**: يقصد بها جمعية حفظ النعمة بمنطقة عسير ( شكر ).
٢. **مجلس الإدارة**: يقصد به مجلس إدارة جمعية حفظ النعمة بمنطقة عسير ( شكر ), وهو الجهة المخوّلة للإشراف على أعمال الجمعية ( من قبل أعضاء الجمعية ) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٣. **رئيس مجلس الإدارة**: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية حفظ النعمة بمنطقة عسير ( شكر ) ، والمنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٤. **المدير العام**: هو المدير التنفيذي لجمعية حفظ النعمة بمنطقة عسير ( شكر ) , والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة .
٥. **الشؤون المالية**: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة الشؤون الادارية والمالية حسب الهيكل التنظيمي .

مادة (١/٢) **السرية والخصوصية**: إن هذا 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 أخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣) **الهدف من اللائحة** : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

مادة (١/٤) **نطاق اللائحة:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيه .

مادة (١/٥) **تكون الإدارة العامة والشؤون المالية** في الجمعية مسؤولتان عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسئولون شخصياً كلٌ 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 يُبْدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة . فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

مادة (١/٦) **أجهزة الرقابة المالية:** كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير العام أو من يُفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية .

مادة (١/٧) **تلتزم الجمعية** في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة .

مادة (١/٨) 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 عن المجلس أو من يُفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) **كل ما لم يرد به** نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة .

مادة (١/١١) **لمجلس الإدارة سلطة** تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها .

مادة (١/١٢) **يستمر العمل** بالقرارات و التعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (١/١٣) **سريان اللائحة** : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .

مادة (١/١٤) **تَلْغي هذه اللائحة** أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٥) **أي دليل إجراءات** يُعَدُّ بعد هذه اللائحة يُعتبر مُكَملاً ومُفَسِراً لبنودها ، وتُعَد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبَّقة في الجمعية مُكَمِّلةً لأحكام اللائحة المالية ومُفَسِرةً لها.

مادة (١/١٦) **تبدأ السنة المالية** للجمعية مع بداية العام ( الميلادي ) ، وتنتهي بانتهائه .

مادة (١/١٧) **اللغة العربية** هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية .

مادة (١/١٨) **العملة المستخدمة** في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي ، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .

مادة (١/١٩) **يتعين حفظ** الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .

مادة (١/٢٠) **تسري أحكام** هذه اللائحة علي جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين في ما يشملهم من بنود هذه اللائحة .

مادة (١/٢١) **لرئيس مجلس الإدارة** تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير .

مادة (١/٢٢) **أمناء الخزن** وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تُسَلَّم من عهدتهم إلى مساعديهم .

مادة (١/٢٣) **يحظر على** المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية ( عينية أو نقدية ) من الموردين أو المتبرعين .

مادة (١/٢٤) **يختص مجلس الإدارة** في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية ).

مادة (١/٢٥) **لمجلس الإدارة** 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 (١/٢٦) **يصدر مجلس الإدارة** الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير الاستثمار لأموال الجمعية مع التأكيد على أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١/٢٧) **يختص رئيس مجلس الإدارة** 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 رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية .

مادة (١/٢٨) **المستندات المالية** التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .

مادة (١/٢٩) **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 (١/٣٠) **يجوز لرئيس مجلس الإدارة** الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

# الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) **تتبع الجمعية** القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢/٢) **تلتزم الجمعية** بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و المقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

مادة (٢/٣) **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. ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

مادة (٢/٤) **تقوم** الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام و ملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٥) **يتم تسجيل** القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (٢/٦) **يجب الاحتفاظ** بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .

مادة (٢/٧) **يجب أن** تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .

مادة (٢/٨) **يتولى رئيس مجلس الإدارة** أو من يُفَوِّضُه كتابياً نيابةً عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية , ويكون توقيعه عليها مُلْزِماً للجمعية، ويرفع المدير العام لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/٩) **تُشَكَّلُ لجان** الجرد بقرار من المدير العام أو من يُفَوِّضُه لجرد جميع موجودات الجمعية , والنقد

الموجود في الصندوق والعهد وذلك في **الحالات التالية**:

١. تغير مجلس إدارة الجمعية.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً , ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع ,وبناءً علي محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.

٣. تغيير أمين الصندوق.

٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية .

٥. انتهاء السنة المالية .

٦. الجرد المفاجئ .

# الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) **تُعِدُّ الجمعية خطة** (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية **التالية:**

- خطط البرامج والأنشطة .
- وخطة التشغيل .
- وخطة التبرعات والإيرادات .
- وخطة الأصول والاستثمارات .

مادة (٣/٢) **تعتبر الخطة** ( السنوية ) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية .

مادة (٣/٣) **تُساعد الموازنة** الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية .

مادة (٣/٤) **تُعِدُّ الجمعية الموازنة** التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

أ- **موازنة البرامج والأنشطة** : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي والمتمثل في نشاط الجمعية .

ب- **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية** : وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده .ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة .

ت- **الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات** : وتشمل كافة موارد الجمعية كالتبرعات للبرامج والأنشطة سواءً كانت عينية أو نقدية أو على شكل خدمات مقدمة بالإضافة إلى أي إيرادات للجمعية ناتجة من عمليات الاستثمار أو ريع الأوقاف.

ث- **الموازنة الرأسمالية** : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات .

ج- **الموازنة النقدية التقديرية** : وتتمثل في موازنة تحوي حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي .

ح- **القوائم المالية التقديرية** : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .

مادة (٣/٥) **يُصدِر رئيس مجلس الإدارة** أو من يُنِيبَهُ سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة **بالتالي** :

أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية .

ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .

ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.

ث- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .

ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

مادة (٣/٦) **يتم تشكيل اللجنة** قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كلاً من المدير العام ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير العام .

مادة (٣/٧) **تقوم لجنة الموازنات** بالتنسيق مع مسئولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .

مادة (٣/٨) **يجب على كل** إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

مادة (٣/٩) **يقوم مدير** الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .

مادة (٣/١٠) **تقوم لجنة الموازنات** قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣/١١) **تتولى لجنة الموازنة** دراسة الموازنات المقَدَّمَة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجَمَعَة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد ،

على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير من العام المالي للجمعية .

مادة (٣/١٢) **بعد اعتماد** المسودَّة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير العام برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

مادة (٣/١٣) **ينبغي** إعداد الموازنة 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 (٣/١٤) **إذا تعذر** اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحَدَّد 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 (٣/١٥) **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 (٣/١٦) **المصروفات** غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات ، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذيه البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير العام بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

مادة (٣/١٧) **تجتمع لجنة الموازنة** بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة .

مادة (٣/١٨) **عملية تعديل** الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويُوَصِّي المدير العام باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناءً على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة .

مادة (٣/١٩) **يقوم مدير** الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ، ويقدم هذا التقرير للمدير العام في النصف الأول من الشهر التالي .

مادة (٣/٢٠) **تُحدِّد لجنة** الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .

مادة (٣/٢١) **تقوم لجنة** الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مُدعَّمة بالوثائق إلى اللجنة .

## الفصل الرابع : المقبوضات

مادة (٤/١) **سند القبض** أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً ( ذهب ومجوهرات أو مواد عينية ) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) **تلتزم الشؤون** المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في **التالي** :

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية .
٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألّا يكون أمين الصندوق أو موظف في الشؤون المالية.
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.
٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣) **تقوم الشؤون المالية** بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (٤/٤) **تسجل الكميات** المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنة على المستَلِم.

مادة (٤/٥) **يحضر صرف** سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الشؤون المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

مادة (٤/٦) **يتم** عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (٤/٧) **تقصر طباعة** سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس

الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٤/٨) **يحظر** على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

مادة (٤/٩) **يجب** توقيع أي مستَلِم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطَّلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته 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 (٤/١٠) **أي سند** قبض يُعْطَى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية .

مادة (٤/١١) **أي سند** قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (٤/١٢ ) **تتمثل** تبرعات الجمعية عينية أو نقدية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد و المنظمات والجهات المانحة المختلفة ، وكذلك زكاة الأموال والأموال المحصَّلة من الأوقاف والهِبات.... وغيرها .. كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

مادة (٤/١٣) **يتم إثبات** التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات . في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك .

مادة (٤/١٤) **تمثل موارد وإيرادات** الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في **التالي** :

١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية سواءً كانت عينية أو نقدية .
٤. مساهمات عامة للجمعية ، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية .
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
٦. الإيرادات الأخرى ( إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ،.. إلخ ).

مادة (٤/١٥) **يُحَرَّر** سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا المستند المعلومات **التالية** :

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
٢. التاريخ .
٣. نوع التبرع ( الأنشطة / المشاريع / عام / أخرى ) .
٤. الجهة الوارد لها التبرع ( التوزيع الجغرافي ) .
٥. طريقة التبرع ( نقداً أو شيكات أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه )
٦. اسم المتبرع .
٧. بيانات المتبرع ( عنوانه ، رقم هاتفه ، البريد الإلكتروني ) .
٨. اسم الجمعية وشعارها .
٩. اسم مستَلِم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٤/١٦) **يحتوي** سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي ، الواردة في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع ، والوزن وعدد القطع ووصفها.

مادة (٤/١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ **كالتالي** :

١. الأصل للمتبرع .
٢. نسخة للحسابات .
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية .
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (٤/١٨) **يتم توريد** المبالغ المحصَّلَة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويُرْفَق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تُساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند **المعلومات التالية** :

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
٢. اسم المندوب (مُحَصِّل الأموال ) .
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .

٤. عدد السندات . ( من رقم : إلى رقم ).
٥. تاريخ السندات . ( من تاريخ : إلى تاريخ ) .
٦. أنواع التبرعات .
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية .
٩. الشيكات .
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها . بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة .

مادة (٤/١٩) **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 أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية .

مادة (٤/٢٠) **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 الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسئولاً عمّا بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢١) **يقوم أمين** الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي **المعلومات التالية** :

١. التاريخ .
٢. القيمة رقماً وكتابة .
٣. فئات الأموال .
٤. اسم البنك ورقم الفرع .

٥. رقم الحساب . ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد .

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزَّع **كالتالي** :

أ- **الأصل** : للحسابات – مستنداً للقيد .

ب- **الصورة** : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٤/٢٢) **يقوم أمين الصندوق** بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٣) **يتم التوقيع** على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٤) **تكون المتحصلات** إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات المالية التي يحَرَر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .

مادة (٤/٢٦) **التبرعات العينية** التي يحَرَر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها ، والذهب والمجوهرات وتُسْتَلَم بأوزانها وأوصافها ، وغيرها من التبرعات العينية . ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات .

مادة (٤/٢٧) **يحرر محضر** للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر **المعلومات التالية** :

١. اسم المندوب (محصِّل التبرعات العينية) .

٢. القسم أو الإدارة التابع لها .

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

٤. تاريخ السندات ( من تاريخ : إلى تاريخ ) .
٥. الكميات المستَلَمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم .

مادة (٤/٢٨) **يتم حصر التبرعات** العينية من قبل اللجنة المشَكَّلَة لهذا الغرض وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وتثبت كتبرعات عينية بعد تقييمها وإضافتها إلى قوائم المخزون ، وبيع ما يمكن بيعه ويتم إثبات المباع منه بسند قبض نقدي .

مادة (٤/٢٩) **التحويلات البنكية** التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد .

مادة (٤/٣٠) **التبرعات** عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتَبَرّع ما يفيد بتبرعه يحَرَر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) **التبرعات** عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحَرَر عنها سندات قبض وتعالج **كالتالي** :

تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢) **تقوم الشؤون المالية** بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

## الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) **يعتبر رئيس مجلس الإدارة** أو من ينوب عنه هو مُعْتَمِد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٥/٢) **إن اعتماد رئيس مجلس الإدارة** لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٣) **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 أو أي دليل إجراءات يتم اعتماده لاحقاً.

مادة(٥/٤) **يتم سداد المصاريف** سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى **الطرق التالية** :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال .
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال .
٣. تحويل على البنك ( حوالة بنكية ).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي

ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥/٥) **تتم عملية الصرف** على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتَبَرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف **على** :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٦) **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** :

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة ( ٥/٧) **يتم تحرير سند صرف** عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على **البيانات التالية:**

١. اسم المستفيد .

٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
٣. المبالغ رقماً وكتابةً.
٤. رقم الشيك المسحوب .
٥. أسباب الصرف .
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف ( أعدَّه ، راجعه ، مدير الشؤون المالية ).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخوَّلة لهم .

مادة ( ٥/٨) **الشيك هو الصك** والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما **يلي** :

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً .

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية .

مادة ( ٥/٩) **يحظر إصدار** أي شيك بدون سند الصرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة ( ٥/١٠) **يرفق مع أصل** سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة . أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية .

مادة ( ٥/١١) **حتى يصبح** سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يُوَقِّع مُسْتَلِم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك ، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك كتحرير شيكات لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك.

مادة (٥/١٢) **يجب ختم** مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الشيك بصفة نهائية .

مادة (٥/١٣) **الأصل** أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف المؤَرَّدَة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قِبَل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥/١٤) **في حالة صرف** مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يُراعى **ما يلي** :

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المؤَرِّد ومختومة منه .
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
٤. محضر فحص عن الأصناف المؤَرَّدَة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
٥. صورة أمر التوريد ( الشراء ) .
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها . مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و الإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه .
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن .

مادة (٥/١٥ ) **سندات الصرف المُلغاة** : يُرفق أصل السند مع صورته موضحًا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٥/١٦) **الوثائق المؤيدة للصرف** : يُقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن تُرفق 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 منسوبيه وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/١٧) **إذا فُقِدَت المستندات** المؤيِّدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يؤخذ 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 أُجريَ في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (٥/١٨) **تتم عملية صرف** المرتبات والأجور وفق التسلسل **التالي** :

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يُرسل إلى الشؤون المالية .

٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير العام على كشف الرواتب تقوم الشؤون الإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير العام بالاعتماد .

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

مادة (٥/١٩) **يمكن صرف الرواتب** والأجور قبل التاريخ المحدد في **الحالات التالية** :

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .

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

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

مادة (٥/٢٠) **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 (٥/٢١) **طبيعة العُهد المستديمة** : يُقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسَلَّم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (٥/٢٢) **يتم الفصل في العهد** سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٣) **لا تسجل** أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة (٥/٢٤) **يجب الفصل** بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (٥/٢٥) **لا يجوز صرف** عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة ( ٥/٢٦) **يصرح بالعهدة** المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير العام ويحدد في الطلب حدَّها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير العام 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 (٥/٢٧) **تُحدد 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 و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .

مادة (٥/٢٨) **تُصرف العهدة** المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد

والذي يُعَدُّ من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (٥/٢٩) **يتم الصرف** من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

مادة (٥/٣٠) **عندما تقترب** العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من العهدة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣١) **ينبغي ختم** كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل أخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رُوجع) .

مادة ( ٥/٣٢) **تخضع العهدة** المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير العام ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير العام ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٣٣) **تعتبر العهدة** المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير العام ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالعهدة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (٥/٣٤) **تُصفَّى** العهدة المستديمة في **الحالات التالية** :

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٣٥) **بعد مراجعة** مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها . مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

مادة (٥/٣٦) **لا يجوز** صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهدة المستديمة .

مادة (٥/٣٧) يشترط **فيمن** يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة **ما يلي** :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٣٨) **يتطلب** الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات **ما يلي** :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها .
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

مادة (٥/٣٩) **في حالة** تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع

المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٠) **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 مصروف ، أو سداد التزام .

مادة (٥/٤١) **تعتمد العهدة** المؤقتة من المدير العام بناءً 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 الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

مادة (٥/٤٢) **لا يجوز** الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناءً على مستندات مُستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية .

مادة (٥/٤٣) **تتم تسوية** العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله ، وتقدم المستندات إلى الحسابات 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 (٥/٤٤) **تسري** أحكام العهدة المستديمة على العهدة المؤقتة في باقي الحالات المنصوص عليها في اللائحة والمتعلقة بالصرف والتصفية والإقفال وغيرها .

مادة (٥/٤٥) **يتطلب** الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة .

مادة (٥/٤٦) **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 وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (٥/٤٧) **لا تسدد** تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٤٨) **يتم التعاقد** على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخوَّلة إليه .

مادة (٥/٤٩) **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 ومسئول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون 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 (٥/٥٠) **يجوز** تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها **الشروط الآتية** :

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من المدير العام .

٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

## الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (٦/١) **يكون للجمعية** حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها . وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة (٦/٢) **صلاحية فتح حسابات بنكية** جديدة للجمعية لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (٦/٣) **لا يحق للمفوّضين** تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير العام للجمعية .

مادة (٦/٤) **يتم إعلام البنك فوراً** عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) **يجب 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 دفاتر الشيكات الغير مستعملة .

مادة (٦/٦) **مبالغ الشيكات** يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

مادة (٦/٧) **يجب أن تحرر** جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

مادة (٦/٨) **يحظر بتاتاً** استخراج شيك لحامله .

مادة ( ٦/٩) **يحظر بتاتاً توقيع أي شيك** على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (٦/١٠) **يحتفظ مدير الشؤون المالية** بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص

بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٦/١١) **يلزم أن تُحفظ أصول المستندات** المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات .

مادة (٦/١٢) **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 حُرِّر من أجله الشيك وتسلم الأصل لمدير الشؤون المالية .

مادة (٦/١٣) **تقيد الشيكات** الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات .

مادة (٦/١٤) **يتم الصرف** لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .

مادة (٦/١٥) **يجب تتبع الشيكات** المعلَّقة والتي لم تُقدم للصرف لمدد طويلة ، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

مادة (٦/١٦) **يقوم قسم الحسابات** بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات مُحللة حسب بنودها ، ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير العام ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

مادة (٦/١٧) **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 المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حُرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فُقد" .

مادة (٦/١٨) **ينبغي** على الإدارة 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 (٦/١٩) **لا يُحرر** الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير العام .

مادة (٦/٢٠) **يقوم** المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .

مادة (٦/٢١) **يتم** الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة .

مادة (٦/٢٢) **يجب** استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي .

## الفصل السابع : الخزينة

مادة (٧/١) **يتم إنشاء خزينة** رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

مادة (٧/٢) **أمناء الخزن في الجمعية** يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومُزكّين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديّي الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية.

مادة (٧/٣) **يجب إجراء جرد مفاجئ** على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير العام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب .

مادة (٧/٤) **يحظر على أُمناء الخزن** إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خِزن الجمعية ، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أُمناء الخِزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

مادة (٧/٥)**كما أنه لا يجوز** لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧/٦) **يجب استعمال خزينة** حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها .

مادة (٧/٧) **يحظر على أمين الخزينة** الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام و المسئول المالي ( أمين الصندوق ) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته. وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (٧/٨) **يحتفظ أمين الصندوق** بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

مادة (٧/٩) **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 (٧/١٠) **يجب جرد الخزينة** جرداً دورياً شاملاً مرةً على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير العام ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرةً 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 (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام .

مادة (٧/١١) **يجب على أمين الخزينة** في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية ، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوّى فوراً والتي لم تسوّى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (٧/١٢) **يقوم أمين** الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي ( حركة المقبوضات والمدفوعات ) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقَّع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب

المقبوضات **المعلومات التالية** :

١. رقم سند القبض .
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
٣. نوع المقبوضات ( نقد – شيكات " مع ذكر رقم الشيك و مبلغه و الساحب و البنك المسحوب عليه" ) .
٤. المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات **التالية** :

١. رقم سند الصرف النقدي .
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ .
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً **المؤشرات التالية** :

١. المبلغ المدور من اليوم السابق .
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم .
٣. المجموع الجديد .
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم .
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (٧/١٣) **يتعين على الحسابات** 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 (٧/١٤) **عند تغيير أمين الخزينة** لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلُّم ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلِّم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه ، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الشؤون المالية الاستلام وتُسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلُّم من أصل وصورتين على **النحو التالي** :

١. **الأصل** : يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف .
٢. **صورة** : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مدير الشؤون المالية " للمطابقة .
٣. **صورة** : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .
٤. **ولا تخلى** مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .

مادة (٧/١٥) **في حالة وفاة أمين الخزينة** أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير العام أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

## الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) **تعرف الأصول الثابتة** بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) **يتم الفصل** بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها .

مادة (٨/٣) **إن عملية الصرف** من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتّبعة في الجمعية .

مادة (٨/٤) **يتم حيازة الأصول** الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .

مادة (٨/٥) **يجب التقييم** والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيّدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٦) **يتم حساب الإهلاك** على أساس شهري كما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية .

مادة (٨/٧) **التخلص من الأصول الثابتة** وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك كما يجب تحمّل المكاسب ( أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلّص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول .

مادة (٨/٨) **تسوية سجل الأصول** الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر .

مادة (٨/٩) **تتمثل دورة** شراء وتسجيل وإثبات الأصول في **التالي** :

١. على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة.
٢. استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات .
٣. تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد .
٤. تقوم الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد. مع التوصية من الشؤون المالية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال .
٥. في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من ٥٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية .
٦. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في اللائحة .
٧. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها .
٨. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء
٩. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
١٠. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
١١. يقوم المسئول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى الشؤون المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل . مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٨/١٠) **ينبغي مسك سجل** لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم

الأصل , الوصف , الموقع , القيمة , التكلفة الإجمالية , تاريخ الشراء , العمر الإنتاجي , معدل الاستهلاك المتراكم ، ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١١) **يجب الفصل** بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة .

مادة (٨/١٢) **ينبغي تحديث سجل** الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٣) **ينبغي إخطار الشؤون المالية** بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (٨/١٤) **ينبغي القيام بعملية جرد** للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية .

مادة (٨/١٥) **تستهلك الأصول الثابتة** باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحه مدير الشؤون المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب 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 (٨/١٦) **يجب أن يتم احتساب** الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .

مادة (٨/١٧) **ينبغي أن يبدأ احتساب** استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ – ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي .

مادة (٨/١٨) **ينبغي إبقاء الموجودات** الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/١٩) **يتم التوقف عن احتساب** الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب .

مادة (٨/٢٠) **عند استبعاد** أصل معين تتم المعالجة المحاسبية **التالية** :

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

مادة (٨/٢١) **تظهر الأصول** الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٢) **يستمر احتساب قسط** الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلي قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

مادة (٨/٢٣) **يبدأ حساب** قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة , فإذا لم يمض علي استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

مادة (٨/٢٤) **يُحتسب قسط الاستهلاك** للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

## الفصل التاسع : المخزون

مادة (٩/١) **يكون للجمعية مستودع** تخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة .

مادة (٩/٢) يكون للمخازن نظام محاسبي ومخزني يحتوي على مجموعة دفترية ومستندات يدوية أو آلية ، تضم في الحد **الأدنى** :

١. بطاقات الصنف .
٢. إذن صرف مواد ( أصل و صورتان ).
٣. إيصال استلام مواد ( أصل و صورتان ).
٤. مستند فحص مواد ( أصل و صورتان ).
٥. مستند طلب شراء مواد ( أصل و صورتان ).

مادة (٩/٣) **يكون قسم المخازن** مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٩/٤) **يكون أمين المخزن** هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (٩/٥) **يدخل في** مسؤوليات أمين المخازن تنظيم وترتيب الأصناف داخل المخزن في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المخازن تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٩/٦) **يتم تسليم** أمين المخازن جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مُشكَّلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يُوَقِّع جميع أعضاء لجنة

الجرد على كافة صفحات و كشوفات الجرد الفعلي .

مادة (٩/٧) **يتم استلام** جميع محتويات المخزن من مواد أو مهمات من أمين المخازن وذلك في حالة تركه العمل 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 (٩/٨) **لا يجوز** لأمين المخزن استلام أي مواد بالمخزن إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة المؤَرِّدة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلَمة فعلاً بالمخزن ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء .

مادة (٩/٩) **لا يجوز** لأمين المخزن صرف أي مواد من المخازن إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية ، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

مادة (٩/١٠) **بمجرد** إتمام صرف المواد فعلى أمين المخزن استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .

مادة (٩/١١) **لا يجوز** تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المخازن إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل المدير العام وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة .

مادة (٩/١٢) **يحتفظ أمين** المخزن ببطاقات للأصناف يُقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف .

مادة (٩/١٣) **تحتفظ الشؤون المالية** بسجل لمراقبة المواد بالمخازن يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمخزن والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وُجدت وعلى الشؤون المالية أيضاً المراقبة على المواد بالمخازن ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المخزن.

مادة (٩/١٤) **تخضع المخازن** للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٩/١٥) **يتم التعامل** مع المخزون على النحو **الآتي**:

١ . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.

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

٣ . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

مادة (٩/١٦) **صرف المواد** للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١ . تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

٢ . يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

مادة (٩/١٧) **إجراء الجرد** الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا .

مادة (٩/١٨) **تشكيل** لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة .

مادة (٩/١٩) حركات المخزن ( صرفاً واستلاماً ) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أنّ المخزون حقيقي .

مادة (٩/٢٠) **تحضير قائمة** بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد .

مادة (٩/٢١) **البحث** عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وُجدت .

مادة (٩/٢٢) **إذا دعت** الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات .

مادة (٩/٢٣) **على أمين المخزن** تحديد حجم وكميات إعادة طلب الشراء ( نقطة إعادة الطلب) بالنسبة لمشتريات الجمعية وذلك عن طريق النموذج المعد لذلك والمكون من أصل وثلاث صور , الأصل لمسئول المشتريات وصورة للإدارة المالية وصورة لملف إعادة الطلب بالمخزن وصورة بالدفتر لأغراض المراجعة .

مادة (٩/٢٤) **الزيادة / النقص** الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون .

## الفصل العاشر : المخالفات المالية

مادة (١٠/١) **في حالة** حدوث مخالفات مالية فإن على المدير العام تشكيل لجنة لتقصّي الأمر ورفع تقرير مفصّل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم المدير العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

مادة (١٠/٢) **إذا ثبت** أنّ الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالوقف فإنّ ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجُرم . وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة .

مادة (١٠/٣) **الموظف** الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير ، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير العام أو من يُنيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وابلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١٠/٤) **إذا اختلس** الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأنْ لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي **حوَّلها** لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تُقرِّره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٠/٥) **إذا ثبت أنّ** أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة ، ويقوم

المدير العام بتحديد وسيلة مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

مادة (١٠/٦) **إذا ارتكب** موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يُنذَر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (١٠/٧) 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 (١٠/٨) **بمجرد علم المدير** المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن .

# الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق

مادة (١١/١) **يكون للجمعية** جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير العام مباشرةً ، 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 (١١/٢) **يعد جهاز** الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوّضه ، وتكون مُلزمة للتطبيق في الجمعية .

مادة (١١/٣) **يعتمد رئيس مجلس الإدارة** أو من يُفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدِّد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والمورّدين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعُهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .

مادة (١١/٤) **كل مدير** قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه .

مادة (١١/٥) **يلزم أن يكون** للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلَّف 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 ٢٩ ديسمبر ، ويقع على المدير العام مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١١/٦) **يجب مراجعة** جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية ، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية .

مادة (١١/٧) **لا يجوز أن** يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت .

مادة (١١/٨) **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 (١١/٩) **يشتمل برنامج** المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات **الرئيسية التالية** :

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك .
٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة .
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري .
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .

مادة (١١/١٠) **يلزم قيام جهاز الرقابة** ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل **الخطوات** التالية :

١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها .
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .
٣. تتبع النقدية بالطريق ( تحت الإيداع ) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية .
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.

٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .

مادة (١١/١١) **يقوم جهاز الرقابة** المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف **لما يلي** :

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة . ومطابقتها للأصول و الفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وُجدت .

٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية ، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .

٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .

٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة .

٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .

٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .

٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .

٨. 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 .

٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .

مادة (١١/١٢) **يقوم جهاز الرقابة** المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .

مادة (١١/١٣) **يلزم قيام جهاز** الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندات المدفوعات النقدية يشمل ثلاثة **جوانب رئيسية** :

١. 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 لاحقة .

٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك ( أو سجل المدفوعات النقدية ).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

مادة (١١/١٤) **يلزم قيام جهاز الرقابة المالية** ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندات المدفوعات النقدية **كما يلي :**

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع .
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل
٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية .
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف) .

## الفصل الثاني عشر : التقارير المالية

مادة (١٢/١) **يتم إعداد موازين المراجعة** شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية .

مادة (١٢/٢) **تلتزم الشؤون المالية** بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي . ونسخة منها إلى المدير العام .

مادة (١٢/٣) **تقوم الشؤون 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 ، ونُسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية .

مادة (١٢/٤) **يتولى مدير الشؤون 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 (١٢/٥) **تتولى الشؤون المالية** إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة .

مادة (١٢/٦) **تتولى الشؤون المالية** تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليه أو رفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام أو من ينوب عنه.

مادة (١٢/٧) **يقوم رئيس مجلس الإدارة** أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على **ما يلي**:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي .
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة المركز المالي للجمعية .

٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٢/٨) **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 المحاسبة المرخص لها.

مادة(١٢/٩) **إعداد القوائم المالية** وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين 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:**

١. قائمة المركز المالي .

٢. (قائمة الإيرادات والمصروفات) .

٣. قائمة التدفقات النقدية .

٤. الإيضاحات المتمّمة للقوائم المالية .

مادة (١٢/١٠) يراعى عند **إعداد القوائم المالية** للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال **لا الحصر:**

١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .

٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين .

٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها .

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

٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية .

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

مادة (١٢/١١) **ينبغي الإفصاح** في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية **عن:**

١. قيود الاستخدام .

٢. قيود الوقت .
٣. قيود الاستخدام والوقت معاً .
٤. قيود الأصول الوقفية .
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها .
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها .
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة .
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك .
٩. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية .
١٠. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعة " تقرير الأداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط .

مادة (١٢/١٢) **يتولى مدير الشؤون المالية** أو من ينوبه في الإدارة المالية 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 (١٢/١٣) **تُعد إدارة الشؤون 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 قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير العام ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

مادة (١٢/١٤) **يُراعى قبل إعداد** الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على **النحو التالي** :

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً

لقاعدة الاستحقاق .

٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .

٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

مادة (١٢/١٥) **يراعى عند تصوير** قائمة المركز المالي :

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .

٢.مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية .

٢. 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 .

٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وُجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (١٢/١٦) **يرفق ضمن تجليد** الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص **ما يلي**:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها .

٢. محضر جرد الصندوق .

٣. محضر جرد المستودع .

٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر .

٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية .

٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد .

مادة (١٢/١٧) **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 (١٢/١٨) **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 (١٢/١٩) 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 . "وعلي مكتب المحاسبة مراعاة **ما يلي** :

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية .

٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية , مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .

٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل , وقيمته الأساسية في أول السنة المالية , وقيمة قسط الاستهلاك السنوي , ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات , وبيان التاريخ في كلا الحالتين .

٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدَّرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .

٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات , وصافي دخل المشروعات المختلفة كل علي حدة , مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .

٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار ,كل علي حدة .

١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .

١١. إيضاح بالتأمينات .

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .

١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .

١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .

١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية , استمارات السيارات وغيرها ) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية .

١٦. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به علي أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتأريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية , ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة .

١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الشؤون المالية لعرضها علي الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية .

مادة (١٢/٢٠) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان **ما يلي:**

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .

٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .

٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .

مادة (١٢/٢١) **يلزم الإشارة** أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات **توضح ما يلي:**

١. طرق تقويم المخزون.

٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.

٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

٥. التغير في السياسات المحاسبية.

٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات).

٧. والجداول **الإحصائية التالية**:

- تحليل الأصول ، الاستهلاك.
- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (١٢/٢٢) **يرفع المدير العام** الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.