



اللائحة التنظيمية للشؤون المالية بالجمعية
النسخة الأولى – أكتوبر 2020م / صفر 1442هـ

١

١٣٦٠

الفهرس

٣	 الأحكام والقواعد العامة
٦	 السياسات المالية والمحاسبية
٨	 الحسابات البنكية
١١	 الاستثمار
١٢	 الموازنات التقديرية:
١٥	 المقبوضات:
٢١	 المصروفات والنفقات
٢٩	 الخزينة
٣٣	 الأصول الثابتة
٣٦	 المخزون
٣٨	 المراجعة والتدقيق
٤١	 التقارير المالية

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

1. الجمعية: يقصد بها جمعية غياث للإغاثة والطوارئ بمركزها الرئيسي أو أي فرع من فروع للجمعية يمكن استحداثه مستقبلا.
2. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية غياث للإغاثة والطوارئ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية غياث للإغاثة والطوارئ المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي لجمعية غياث للإغاثة والطوارئ ، والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
5. **الشؤون المالية:** القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع لإدارة 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 من صاحب الصلاحية.

مادة (1/3) 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 اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى الم حافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (1/4) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة (1/5) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصيا 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 الأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي منه.

مادة (1/6) 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 لرئيس المجلس أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب 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 توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسئولا 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 عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/9) كل ما لم يرد به نص هذه اللائحة يعتبر 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 من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه يعود إلى مجلس الإدارة.

مادة (1/11) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تفتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها ونموها.

مادة (1/12) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها.

مادة (1/13) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملا ومفسرا لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية.

مادة (1/14) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة (1/15) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (1/16) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقويم 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 (1/17) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزنة خاصة ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصا على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (1/18) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، أيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/19) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/20) أمناء الخزنة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزنة تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (1/21) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (1/22) يختص 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 روي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكثر من قيمتها بعد أي خصم لأي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (1/23) 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 (1/24) 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 (1/25) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضا لغير منسوبيها إلا بموافقة مجلس الإدارة ولا يجوز لها أن تضمن قروضا للغير.

مادة (1/26) يجوز لرئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقا لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية الواردة في الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية وكذلك تلتزم بأي تعليمات صادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية بذات الخصوص.

مادة (2/2) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (2/3) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية. ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (2/4) تقوم المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/5) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/6) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجمع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/7) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (2/8) 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 (2/9) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية والتوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (2/10) تشكل لجان الجرد بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقا، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
3. تغيير أمين الصندوق.
4. جر الأصول الثابتة للجمعية.
5. انتهاء السنة المالية.
6. الجرد المفاجئ.

الحسابات البنكية

مادة (6/1) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (مشارك مع أي منهما) بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (6/2) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، 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 التنفيذي للجمعية.

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

مادة (6/5) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية. ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (6/6) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (6/7) 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 (6/8) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته، وفي حالة كتابة الشيك يدوياً يتم التأكيد من تدوين مبلغ الشيك كتابة قبل التوقيع عليه.

مادة (6/9) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات التنفيذية.

مادة (6/10) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (6/11) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات المملوكة. مع أصول بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (6/12) يحتفظ بدفاتر الشيكات الواردة من البنك في خزنة الجمعية بعد أن تسلم لأمين الخزينة بمحضر رسمي، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (6/13) يلزم أن تحفظ 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 (6/14) 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 الأصل للمسؤول المالي.

مادة (6/15) تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو خلال مدة لا تزيد عن أسبوع على الأكثر بمجرد مراجعة حافطة يومية الشيكات.

مادة (6/16) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبى عن من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (6/17) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (6/18) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورتين، يرسل الأصل إلى المسؤول المالي وصورة للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتل لأجل التابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (6/19) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد أن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بلا من الشيك رقم ... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (6/20) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية يبين 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 شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

- 1- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
- 2- حصر العمليات التي تظهر في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
- 3- حصر المبالغ المسجلة في الدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (6/21) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة على من صاحب الصلاحية.

مادة (6/22) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد بشكل أسبوعي على أبعد تقدير.

مادة (6/23) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي لي الرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (6/24) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

الاستثمار

مادة (10/1) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة. وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة حسب النظام.

مادة (10/2) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (10/3) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (10/4) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (10/5) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (10/6) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته الجهات المخولة في الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (10/7) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (10/8) عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أو مولها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (10/9) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الموازنات التقديرية:

مادة (1) تعد الجمعية خطة سنوية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط الأنشطة.
- الخطة التشغيلية.
- خطة التبرعات والإيرادات
- خطة الأصول والاستثمارات.

مادة (2) تعتبر الخطة السنوية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (3) تساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات 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 للجمعية 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

و^١ لتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقا للدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية وحسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده. ويضاف إليها بندا خاصة بموازنة المصروفات الغير منظورة.

ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في الخطة التشغيلية.

ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية 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 (5) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي عضوا في اللجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.

ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على أن تضم المدير التنفيذي للجمعية والمشرّف المالي وأي شخص يتطلب حضوره للمشاركة في إعداد الخطة والموازنة.

مادة (7) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (8) تتولى لجنة الموازنة دراسات الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعّة بعد الانتهاء منها.

مادة (9) يقوم المدير التنفيذي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (10) 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 بدلا من شرائها.
مادة (11) تنتهي أعمال اللجنة فيما يتعلق بإعداد الخطة والموازنة السنوية في منتصف شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (12) 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 إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (13) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة تقوم برفعها إلى مجلس الإدارة في موعد لا يتعدى شهر نوفمبر من كل عام، وذلك لاعتمادها قبل نهاية العام المالي.
مادة (14) يعرض مجلس الإدارة المسودة النهائية للخطة والموازنة على الجمعية العمومية للاعتماد وذلك قبل نهاية العام المالي.

مادة (15) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقا 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 (16) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (17) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز النسبة المحددة في الدليل المحاسبي للجمعيات للأهلية، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البنود التي نفدت

اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (18) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (19) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدامات افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المشرف المالي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من المدير التنفيذي.

مادة (20) يقوم المدير التنفيذي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمشرف المالي في النصف الأول من الشهر التالي، على أن يقوم المشرف المالي بمراجعته وتقديمه إلى مجلس الإدارة في اجتماعاته الدورية.

مادة (21) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند اعداد الموازنة التقديرية.

مادة (22) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع الإدارة التنفيذية ويجب على الجميع تقديم جمعية المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

المقبوضات:

مادة (1) سند القبض، هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينا وهي سندات ذات قيمة.

مادة (2) تلتزم الإدارة التنفيذية وكاف الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة فيما يلي:

- 1- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المشرف المالي.
- 2- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- 3- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل المدير التنفيذي بالجمعية.
- 4- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على أمين الصندوق.

مادة (3) يقوم أمين الصندوق بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

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

مادة (5) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل أمين الصندوق أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (6) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (7) تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (8) يحضر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (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 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 (10) أي سند قبض يعطي للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

مادة (11) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليها المندوب

باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
مادة (12) تتمثل التبرعات المقدمة للجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأس مالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

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

مادة (14) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1- الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

2- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.

- 3- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
 - 4- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
 - 5- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
 - 6- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات – إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... إلخ).
- مادة (15) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في مقر الجمعية، 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- طرق التبرع (نقداً أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
 - 7- اسم المتبرع.
 - 8- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
 - 9- اسم الجمعية وشعارها
 - 10- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- مادة (16) يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع.
- مادة (17) 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 بالدفتل للمراجعة.
- مادة (18) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات أو فروع الجمعية أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيس، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيس 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 (من رقم: إلى رقم:) .

5- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ:) .

6- أنواع التبرعات.

7- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات

8- المبالغ النقدية

9- الشيكات

10- اسم أمين الصندوق الرئيس ثلاثيا وتوقيعه

11- تساوي قيمة سند القبض الرئيس مع مجموعة السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (19) بناء على سند القبض الرئيس تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيس ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية

مادة (20) 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:

1- اسم المندوب المحصل (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 (21) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاؤها 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 إعتماده من المشرف المالي ويعتبر أمين الصندوق مسؤولا عما يعهد به من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (22) يقوم أمين الصندوق بإعداد نموذج إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا النموذج، ويتضمن إذن التوريد المعلومات التالية:

1- التاريخ.

2- القيمة رقما 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 يوزع كالتالي:

أ- الأصل: للحسابات - مستندا للقيد.

ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (23) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة التنفيذية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (24) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلي مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (25) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
مادة (26) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (27) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (28) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (29) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكية والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (30) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبيا 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 (31) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة الغير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبيا 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 (32) 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.

مادة (33) يحتوي 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 حساب المستفيد.
 - 7- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).
- مادة (34) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورة، الأصل للبنك، صورة للجمعية.

مادة (35) يلزم قيام الإدارة التنفيذية في الجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا 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 وإبلاغ المشرف المالي بتقرير يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (36) تقوم الإدارة التنفيذية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العيني محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمشرف المالي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

المصروفات والنفقات

مادة (1) يعتبر المشرف المالي أو من ينيب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (2) إن اعتماد المشرف المالي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المشرف المالي مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (3) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق 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 (4) سيتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

- 1- نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 1000 ريال.
 - 2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1000 ريال.
 - 3- تحويل على بنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.
- مادة (5) 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:
- 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 (6) في حالة 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 المناقلة منه.
- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة في حالة كانت دعم من البنود العامة أو قرضا على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.
- مادة (7) 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:

 - 1- اسم المستفيد.
 - 2- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 - 3- المبالغ رقما 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 (8) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد ويراعى فيه ما يلي:
- 1- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

3- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (9) يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند الشيكات من أصل وصورة، الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (11) 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 (12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أوصل ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها ما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف،

كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية. مادة (14) 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 مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (15) في حالة 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 الأصناف التي تم شراؤها.

4- محضر فحص الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك فيكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

5- صورة أمر التوريد (الشراء).

6- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

7- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (16) (سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء اسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.

مادة (17) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد 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 باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (18) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المشرف المالي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط 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 (19) تتم عملية الصرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاق الموظفين ومن ثم يرسل إلى المدير التنفيذي.
- 2- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- 3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المشرف المالي على كشف الرواتب تقوم الإدارة التنفيذية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية -إن وجد- ويوقع عليها من قبل المدير التنفيذي بالاعتماد.

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

مادة (20) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- 1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك واتباع 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 (21) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الوارد في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (22) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبالغ التي تسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذه المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (23) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (24) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (25) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة، ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لشخص واحد.

مادة (26) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (27) يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من الإدارة التنفيذية على أن يعتمدوا المشرف المالي ويحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المشرف المالي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب السلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجر تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة: يرسل للمشرف المالي.

مادة (28) تحدد الإدارة التنفيذية مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (29) تصرف السلف المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد

والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجع، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (30) يتم الصرف من السلف المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من المدير التنفيذي، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (31) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق. مادة (32) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ تم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة التنفيذية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (33) 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 وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (34) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (35) تعتبر السلف 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 التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (36) تصفى السلف 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 الطالبة لها تصفياتها لانتفاء الغرض منها.
- 3- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (37) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (38) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

ماد (39) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:
1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية مالية بالإدارة التنفيذية.
مادة (40) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- 1- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- 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 السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية

مادة (41) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من المدير التنفيذي ويعتمد من المشرف المالي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
مادة (42) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي سلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (43) تعتمد السلفة المؤقتة من المشرف المالي بناء على طلب المدير التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة 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 التنفيذية للمراجعة.

مادة (44) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (45) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد

والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (46) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت 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 الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.
مادة (47) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

- 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- 2- عندما تطلب الإدارة التنفيذية تصفيته لانتفاء الغرض منها.
- 3- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (48) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (49) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المؤقتة ما يأتي:
1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون مسؤولا مسؤولية حسابية بالإدارة التنفيذية.
مادة (50) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلف المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (51) 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 مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (52) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي

خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدة نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (53) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات الخولة إليه.

مادة (54) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم وبواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية وتعتبر الإدارة التنفيذية المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولة عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المحاسب المالي عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، ومن خلال توقيع الإدارة التنفيذية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (55) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- 1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- 2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة ومضمون الخدمة المطلوبة.

الخزينة

مادة (7/1) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزين استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورء إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (7/2) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكون مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة الأمانة ومزكين من ذوي الثقة ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية.

مادة (7/3) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر قبل المسؤول المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيس مجلس الإدارة مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حال العجز والتحقيق مع المتسبب.

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

مادة (7/5) يجب استعمال خزينة حديدة ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (7/6) لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (7/7) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي من رئيس المجلس أو نائبه مع المسؤول المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (7/8) يحتفظ أمين الخزينة 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 مسؤولا عن الحركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (7/10) يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجردا مفاجئا حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكيل لجنة الجرد بمعرفة رئيس المجلس، 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، وفي حالة

وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمه، 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 (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع لمجلس الإدارة.

مادة (7/11) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل أسبوع أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال الأسبوع ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية الأسبوعي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوعين وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المسؤول المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

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

1. رقم سند القبض.
2. اسم 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 السند.
2. الجهة المدفوع لها المبلغ.
3. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها.
4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو الشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية:

1. المبالغ المدور من الأسبوع السابق.

2. يضاف إليه مقبوضات الأسبوع.
3. المجموع الجديد.
4. يطرح منه مدفوعات الأسبوع.
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور للأسبوع التالي.

مادة (7/13) يتعين على المحاسب أن يتحقق عند التدقيق 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 وتسلم ويقوم بتشكيلها رئيس المجلس ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة (.....).

جرد الخزينة ويعد محضر تسلم من أصل و 3 صور على النحو التالي:

- 1- **الأصل:** يرسل إلى المحاسب لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- 2- **صورة:** تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
- 3- **صورة:** يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
- 4- **صورة:** يحتفظ بها المسؤول المالي في الجمعية لإثبات حالة.
- 5- **ولا تخلص** مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية وإدارية وغيرها.

مادة (7/16) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه أو عذر قاهر يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد رئيس المجلس أو من ينييه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الأصول الثابتة

- مادة (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 (2) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تملكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.
- مادة (3) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
- مادة (4) (إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.
- مادة (5) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- مادة (6) (يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- مادة (7) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- مادة (8) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتبار 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 المشرف المالي.
- مادة (9) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- مادة (10) (التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
- مادة (11) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- مادة (12) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:
- 1- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
 - 2- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
 - 3- تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من المدير التنفيذي.

- 4- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى المشرف المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية مع أمر الشراء.
- 5- إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.
- 6- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني.
- 7- يقوم المدير التنفيذي بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- 8- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- 9- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
- 10- في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
- 11- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
- 12- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- 13- يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.
- مادة (13) ينبغي مسك سجل 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 (14) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- مادة (15) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو إتلافها.
- مادة (16) 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 (17) 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 (18) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (19) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (20) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1-15) 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 (21) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام. على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عن طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (22) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (23) 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 (24) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (25) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة.

مادة (26) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفتريا وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (27) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء 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 (28) يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

المخزون

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

مادة (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 بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (3) يكون أمين المستودع 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 (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 والفقْد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان لجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات ولك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل صاحب الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء اللجنة الجرد على كافة الصفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع 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 صاحب الصلاحية.

مادة (7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلى بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب

صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلا المستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليا والمطابقة للصورة أمر الشراء. مادة (8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

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

مادة (10) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو مملوكة للجميع في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (11) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات الأصناف ب قيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والكمية المنصرفة منه والرصيد لكل صنف.

مادة (12) تحفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة من واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (13) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (14) يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

1- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

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

3- يتم تكوين موقع مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (15) صرف المواد يشمل الآتي:

1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من توقيع مستلم المواد على النموذج.

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

مادة (16) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.

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

مادة (18) حركات المستودع (صرفا واستلاما) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (19) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (20) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (21) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي 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 بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

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

مادة (23) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (24) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

المراجعة والتدقيق

مادة (1) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المشرف المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي 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 (2) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (3) يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

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

مادة (5) 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 مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (6) 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، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (7) 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 (8) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

مادة (9) 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 (10) يشتمل 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 القیوم المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
- 4- التحقق من صحة جمع أرصدة 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 اختباري.
- 7- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (11) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

- 1- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون 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 التالية لفترة الفحص.
 - 7- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
- مادة (12) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ما يلي:
- 1- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة.
 - 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- معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
 - 7- التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
 - 8- التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجر التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
 - 9- التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (13) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (14) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

- 1- فحص ومراجعة سداد الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
 - 2- مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
 - 3- ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
- مادة (15) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات 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 والبند بدفاتر الجمعية.
- ٧- فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

التقارير المالية

- مادة (1) يتم إعداد موازين المراجعة شهريا كالتالي:
- 1- ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من مواقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
 - 2- كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
 - 3- يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.

4- في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (2) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة

أشهر مبيناً في الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (3) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (4) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (5) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

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

3- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

4- فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تم 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 استبعادات، 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 دخل المشروعات المختلفة كل على حده، 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 مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
- 14- مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- 15- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
- 16- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات، وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- 17- تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة.
- 18- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.
- مادة (6) يتولى المدير المالي 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 (7) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- مادة (8) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.
- مادة (9) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي وفي حال غيابهما يقوم المدير التنفيذي بالدور.

مادة (10) إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

مادة (11) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (12) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية وإصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

- 1- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3- مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- مادة (13) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- 1- ميزان المراجعة الربع سنوي.
 - 2- قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - 3- قائمة المركز المالي للجمعية.
 - 4- مقارنة الإنفاق الجاري مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- مادة (14) 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.

مادة (15) 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 (16) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً بذلك إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (17) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (18) تعد 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 وموافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (19) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (20) 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.

مادة (21) القوائم الأساسية في الجمعية:

- 1- قائمة المركز المالي.
 - 2- قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - 3- قائمة التدفقات النقدية.
- مادة (22) 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.

مادة (23) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

- 1- طرق تقويم المخزون.
- 2- الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- 3- أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

4- أثر التحويلات للعمليات الأجنبية.

5- التغيير في السياسات المحاسبية.

6- تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).

7- الجداول الإحصائية التالية:

○ تحليل الأصول، الاستهلاك.

○ تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

○ بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (24) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

مادة (25) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيمة وفق شروط المتبرع.

مادة (26) يراعى 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 وقيد 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 (27) يراعى عن تصوير قائمة المركز المالي:

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

2- 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.

3- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (28) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

- 1- صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه 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 والمستبعدات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.