

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بمحافظة الحجرة

رقم التسجيل: ٣٣٣٢



(من عمل صالحاً فلنفسه)

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

اللائحة المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الحجرة

٢٠٢٢ م



الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة

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

١. الجمعية: يقصد بها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة بمقرها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.

٢. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

٣. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحجرة، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

٥. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع الإدارة التنفيذية في الجمعية.

مادة (١/٢) السرية والخصوصية: إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (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 فيها.

مادة (١/٥) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفت 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 لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤول 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 يفوضه 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 والتعاميم 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) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملات لأحكام اللائحة المالية ومفسرة 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 بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

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 على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما 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 عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم 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 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 (١/٢٥) المستندات المالية التي تُرتب 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 (١/٢٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإماءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (١/٢٧) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (١/٢٨) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

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

مادة (٢/٣) تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً

دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي

بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، 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 وملائمته

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) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس

علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على

العقود والاتفاقيات التي تقتضيها 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



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

- 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 والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
- 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 عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة 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) يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:
- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرصيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات 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.
- ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.



مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي 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 سبتمبر من كل عام.

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.

مادة (٣/١٠) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (٣/١١) 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 (٣/١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

مادة (٣/١٣) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (٣/١٥) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٣/١٦) 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 (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة



موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (٣/١٩) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

مادة (٣/٢٠) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣/٢٢) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات

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

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

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير التنفيذي.
٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.



٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.
- مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمدوبي تنمية الموارد بناء 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 المستلم.
- مادة (٤/٥) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة 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) تقتصر 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 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 بتهمته الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.
- مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.
- مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية 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



الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء 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.
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 (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

مادة (٤/١٥) يحرر 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 (المنشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عينا أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني للعمولات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات

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

١. الأصل للمتبرع.

٢. نسخة للحسابات.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٤/٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

مادة (٥/١) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٢) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب



لصلاحيّة الإدارة الماليّة من إتباع الخطوات النظاميّة لتنفيذ عمليّة 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.

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

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠ ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

مادة (٥/٥) تتم عمليّة 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 الصلاحيّة.

• توقيع قسم الموازنات أو الشؤون الماليّة 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

عمليّة المناقلة يتم إجراء عمليّة الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

▪ البند / البرنامج المراد المناقلة له.



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

■ البند / البرنامج المراد المناقشة منه.

■ موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقشة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقشة منه.

■ تحديد نوعية هذه المناقشة 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.

١. أسباب الصرف.

٢. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

٣. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).

٤. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة 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 هذا السند، 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 للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٥/١١) 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



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.

د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

مادة (٥/١٨) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

مادة (٥/١٩) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٥/٢٠) 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 والفواتير باسم الجمعية

وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/٢١) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف

بموافقة المدير التنفيذي 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/٢٢) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل 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 التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية،

بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد

البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.

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



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

٥. تعلي قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجر على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.

٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصراف، يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا طلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.

مادة (٥/٢٣) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك واتباع 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 (٥/٢٤) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٥) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي

يسلم 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 هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).

- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

- مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (٥/٢٦) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج

والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

مادة (٥/٢٧) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية

تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٨) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٩) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٣٠) يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

• الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

• الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٥/٣١) تحدد كل إدارة وقسم 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 (٥/٣٢) تُصرف السلفة 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 المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (٥/٣٣) يتم الصرف من السلفة 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 (٥/٣٤) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٣٥) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذن 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 (٥/٣٦) 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).



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

مادة (٥/٣٧) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٨) تعتبر السلفة 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 المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٩) تصفى السلفة 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 (٥/٤٠) 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 (٥/٤١) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥/٤٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
- مادة (٥/٤٣)** يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
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.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

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 السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٥/٤٤) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٥) يقصد بالسلفة 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 (٥/٤٦) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة 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 الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٥/٤٧) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٤٨) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (٥/٤٩) 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 على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٥٠) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

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 (٥/٥١) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (٥/٥٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٥٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٥٤) 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 (٥/٥٥) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيته 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٦/٢) 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 (٦/٣) 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 (٦/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٦/٢٠) 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.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة لموضوع المطابقة.

٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.

٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة

المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٦/٢١) لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٢) 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 التقييد يومياً.

مادة (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٦/٢٤) 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 ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

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

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



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

مادة (٧/٥) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا 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 وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧/١٠) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي 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 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 للمدير التنفيذي.

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 وتسوى فوراً والتي لم تسوى يُخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٧/١٢) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من 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 ويوقع 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 ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الواردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات. كما يراعى عند تصميم الكشف أن يُظهر 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 استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر استلام وتسليم 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 للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

٤. لا 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 التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.



الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تُعرف 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 تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٨/٧) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٨) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما 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 (٨/٩) وضع بطاقات و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المثوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل التاسع: المخزون

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

مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقء أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٩/٦) 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 ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الضحص 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 فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٥ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (٩/٨) 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 ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

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

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (٩/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيدها فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرف منها والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٩/١٢) تحتفظ الشؤون المالية بسجل مراقبة المواد بالمستودع يقيده فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرف منه 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 المسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (٩/١٤) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٩/١٥) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

مادة (٩/١٦) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.



مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (٩/١٨) حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (٩/١٩) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (٩/٢١) 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 بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

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

الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (١٠/١) 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.

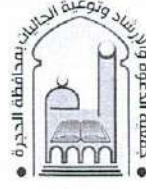
مادة (١٠/٢) يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٤) 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 (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:



١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٠/٨) 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 (١٠/٩) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٠/١٠) 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 (١٠/١١) عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها 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 (١١/٢) 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 التنفيذي أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكّل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن 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، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (١١/٧) 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.

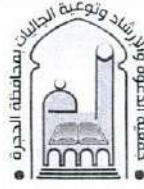
الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب 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 (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة 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 (١٢/٤) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.



مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
 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 (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه 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 والبنك بدفاتر الجمعية.
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
٥. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

مادة (١٣/٢) 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 التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٣) 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 التنفيذي.

مادة (١٣/٤) 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 (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى 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، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.

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

٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.

٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.

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



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات :

الموضوع :

١١. إيضاح بالتأمينات.

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.

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

١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته

١٦. 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.

١٧. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.

١٨. 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 (١٣/٦) 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 (١٣/٧) 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 (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٣/١٠) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

مادة (١٣/١١) أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.



الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

المرفقات:

الموضوع:

مادة (١٣/١٩) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (١٣/٢٠) 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 (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات).

٣. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (١٣/٢٢) 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 والضني للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٣) 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 للعملة الأجنبية.

٥. التغيير في السياسات المحاسبية.

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

٧. والجداول الاحصائية التالية:

• تحليل الأصول، الاستهلاك.

• تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

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

مادة (١٣/٢٤) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

