



تطوير

الجمعية الأهلية لتنمية
وتطوير العمل المؤسسي

اللائحة المالية

٢٠٢٣ م



الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير
العمل المؤسسي بالقصيم

شعار الجمعية

٢٠٢٣ م

تاريخ الإصدار

اللائحة المالية

عنوان اللائحة

إدارة التميز المؤسسي

إعداد

الثاني

رقم الإصدار

المدير التنفيذي / عبدالله بن حمد الصقوعوب

مراجعة

رئيس مجلس الإدارة / م . فهد بن عبدالله العجاجي

اعتماد

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بالجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي ، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

السرية والخصوصية

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم
في اجتماع المجلس بجلسته رقم (٢٣/٣/٣) المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ، الموافق ٢١ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م.فهد بن عبدالله محمد العجاجي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د.عبدالعزیز بن بانی جريد الحري	نائب مجلس الإدارة	
٣	أ. خالد بن محمد إبراهيم القرعاوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ.عبدالعزیز بن حمد حمد السليم	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. أحمد بن صالح عبدالله التويجري	عضو مجلس الإدارة	
٦	د.عبدالله بن صالح محمد الرثيع	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. محمد بن صالح سليمان العبيدي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. عبدالعزیز بن عبدالله إبراهيم الطويان	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. محمد بن صالح عبدالله العبودي	عضو مجلس الإدارة	

- الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
- الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
- الفصل الثالث: الموازنات التقديرية
- الفصل الرابع: المقبوضات
- الفصل الخامس: المصروفات والنفقات
- الفصل السادس: الحسابات البنكية
- الفصل السابع: الصندوق
- الفصل الثامن: الأصول الثابتة
- الفصل التاسع: المخالفات المالية
- الفصل العاشر: المراجعة والتدقيق
- الفصل الحادي عشر: التقارير المالية
- الفصل الثاني عشر: التعامل مع المقبوضات
- الفصل الثالث عشر: الاجراءات المالية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

المادة (١ / ١)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية: الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير).
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير)، وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية.
- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي (تطوير).
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهو اللجنة المشرفة على الجمعية (مالياً، إدارياً، فنياً).
- المدير التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية وعملية تشغيل الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.
- المدير المالي: الموظف المسؤول عن جميع عمليات الصرف المالية والبنكية ويمارس أدواره وصلاحياته وفق ما تحدده الأنظمة و اللوائح ذات العلاقة.
- لجنة الشؤون المالية والتدقيق: هي لجنة تتفرع عن مجلس الإدارة (في حال الحاجة إليها).
- أمين الصندوق: الموظف المختص ويعمل في الجمعية.
- المحاسب: هو أحد موظفي الجمعية و القائم بعمليات المحاسبة بالجمعية.
- إدارة العمليات: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية.
- مديرو الإدارات: مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية.

المادة (٢ / ١)

الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى :

- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية بالجمعية.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد الرقابة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.

المادة (٣ / ١)

- ١) تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وصدر قرار تنفيذي من قبل رئيس المجلس.
- ٢) تلغي هذه اللائحة كل اللوائح التي يتم العمل عليها سابقاً، والمتعلقة بالأموال المالية.
- ٣) يجري مراجعة هذه اللائحة بعد ستة أشهر من صدورها والرفع بالتوصيات من قبل المدير التنفيذي للجمعية لعرضها على مجلس الإدارة.

المادة (٤ / ١)

منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، ويتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل عدة شهر على الأقل.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

المادة (٥ / ١)

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة (٦ / ١)

حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للبت في ذلك والتي يكون من مهامها: متابعة تقيد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية وأنظمة الحوكمة، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة العمليات أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.

المادة (٧ / ١)

تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية الصادرة عن مجلس الإدارة أو الإدارة قبل تاريخ اعتماد هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

المادة (٨ / ١)

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر ذلك من مسؤوليات مجلس الإدارة.

المادة (٩ / ١)

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ مع بداية اليوم الأول من يناير وتنتهي بتاريخ ٣١ ديسمبر.

المادة (١٠ / ١)

تعتبر اللغة العربية اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.

المادة (١١ / ١)

تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي العملة الرسمية بالمملكة العربية السعودية، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

المادة (١٢ / ١)

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصال مع الغير.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

المادة (١٣ / ١)

الأرشفة:

- (١) إن 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.
- (٢) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزنة خاصة لدى مدير إدارة العمليات، ولا يجوز تداولها إلا بإذن منه، مع اتباع الإجراءات المنظمةة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

المادة (١٤ / ١)

يعتبر أمناء الصندوق 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.

المادة (١٥ / ١)

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لمنسوبيها أو أن تضمن قروضاً لمنسوبيها أو لغيرهم.

المادة (١٦ / ١)

يختص مجلس الإدارة بالموافقة على تخصيص قيمة العقود أو إعدام الديون المستحقة للجمعية طرف الغير بدون اتخاذ الإجراءات القانونية إذا كانت مصاريف تحصيلها المقدرة أكثر من قيمتها، أو لأسباب إنسانية.

المادة (١٧ / ١)

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.

المادة (١٨ / ١)

يحظر على موظفي الشؤون المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية العينية منها، أو النقدية من الموردين أو المانحين تحت طائلة المساءلة القانونية.

المادة (١٩ / ١)

استثمار موارد الجمعية

- (١) يختص مجلس الإدارة وذلك بتفويض الجمعية العمومية في جلسته رقم (٨)، وتاريخ : ٢ / ٦ / ١٤٤١ هـ بوضع السياسات والقواعد العامة والتنفيذية لأعمال الاستثمار وتنشأ إدارة متخصصة لاستثمار الفوائض المالية في الجمعية.
- (٢) ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية من استراتيجية ومعايير تقييمية مكتوبة خصيصاً الفرصة الاستثمارية ذات الاهتمام، وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

المادة (١ / ٢)

- ١) تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات الحاسبية والأدلة الحاسبة للجمعيات الخيرية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.
- ٢) تلتزم الجمعية بالمبادئ الحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.

المادة (٢ / ٢)

تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات الحاسبية.

المادة (٣ / ٢)

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ الحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

المادة (٤ / ٢)

تقوم لجنة الشؤون المالية والتدقيق بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للجمعية، وملائمته مع متطلبات العمل المالي والحاسبي، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء الحاسبي.

المادة (٥ / ٢)

يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الأصلية التي يثبت منها مدير إدارة العمليات ووفقاً للأسس والأعراف الحاسبية المتعارف عليها.

المادة (٦ / ٢)

- ١) يجب على المحاسب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات الحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات الحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة.
- ٢) تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.
- ٣) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن خمس سنوات ومما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

المادة (٧ / ٢)

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً التوقيع على العقود أو الاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون مبلغها فوق ١٠٠ ألف ريال، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية. أما ما دون ذلك فللمدير التنفيذي الحق بتوقيعها وفق ما تقتضيه مصلحة الجمعية.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

المادة (١ / ٣)

١. تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية مشتقة من خططها الاستراتيجية، تتكون من الخطط الفرعية التالية:
 - (١) خطة البرامج والأنشطة.
 - (٢) خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية.
 - (٣) خطة لتنمية الموارد المالية.
٢. تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية

المادة (٢ / ٣)

١. يجوز للمجلس أن يصدر قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لبناء الموازنة قبل نهاية السنة المالية، على أن يكون المدير التنفيذي عضواً فيها، ويقضي عليها فور انتهائها من أداء مهامها الموكلة إليها.
٢. تختص لجنة بناء الموازنة بما يلي:
 - (١) تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية.
 - (٢) مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
 - (٣) تحديد المعلومات اللازمة، والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية.
 - (٤) إعداد جدول زمني مواعيد إتاحة مخصصات الموازنة، ومدد صرف بنودها، على أن تلتزم وحدات العمل بتنفيذه
٥. إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية، وتقديمها لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.

المادة (٣ / ٣)

تتكون الموازنة التقديرية من الأقسام التالية:

- (١) موازنة البرامج والأنشطة: وتضم احتياجات البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية .
- (٢) الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المتوقع إضافتها، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً للدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات التغير المنظورة.
- (٣) الموازنة التقديرية للإيرادات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناجمة عن أنشطتها وعمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة منح المركز وهبات المؤسسات الخيرية المانحة .
- (٤) الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة ومخصصات الاستثمار.
- (٥) الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في حركة السيولة النقدية التقديرية الجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- (٦) القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

المادة (٤ / ٣)

تصادق الجمعية العمومية على الميزانية التقديرية العامة للجمعية، وتعتبر الميزانية التقديرية ملزمة بعد المصادقة عليها من قبل الجمعية العمومية والحاسب الخارجي.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

المادة (٣ / ٥)

تستمر الجمعية في الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق على ألا تزيد عن أربعة أشهر حتى يعتمد مجلس الإدارة الخطة التشغيلية والموازنة المناسبة للفترة القادمة، على أن خصم المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

المادة (٣ / ٦)

- ١) تجتمع لجنة الشؤون المالية والتدقيق بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة ورفع تقرير بطلبات التعديل إن وجدت إلى مجلس الإدارة .
- ٢) يختص المدير التنفيذي بإصدار قرارات التحويل من مخصصات بند ما رئيس في الموازنة المعتمدة إلى بند آخر بما لا يتجاوز ١٠٠ ألف أما ما زاد عن ذلك فهو من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة، إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول إليه يقابله فائض في البند المنقول منه .

المادة (٣ / ٧)

يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات ما نسبته ١٥ % من إجمالي موازنة المصروفات، وتستخدم مخصصات هذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها، وتغطية المصروفات الطارئة غير المخطط لها، وذلك بقرار من المدير التنفيذي في حال تعذر تحويل فائض من بند آخر لتغذية العجز الحاصل.

المادة (٣ / ٨)

- ١) يقوم المحاسب المالي بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة، ويقدم هذا التقرير لرئيس لجنة الشؤون المالية والتدقيق أو إلى رئيس مجلس الإدارة المدير المالي خلال النصف الأول من الشهر الذي يليه.
- ٢) تقوم لجنة الشؤون المالية والتدقيق بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات المعنية ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات

المادة (١ / ٤)

تلتزم إدارة العمليات بالفصل بين مهمة تحصيل المنح والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في إدارة العمليات.

المادة (٢ / ٤)

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:

- ١) الإعانة السنوية التي يقدمها المركز للجمعية.
- ٢) الإعانات والهبات والمنح والأوقاف التي يقرر مجلس الإدارة قبولها
- ٣) المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية.
- ٤) عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- ٥) الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية، وريع أوقاف الجمعية.

المادة (٣ / ٤)

- ١) إيصال الاستلام من المحصلين هو الأداة الرسمية لإثبات تحصيل الأموال، سواء كانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.
- ٢) سند القبض هو الأداة التي تتم ما بين أمين الصندوق والحاصلين.
- ٣) يحظر على أي إدارة أو قسم طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.

المادة (٤ / ٤)

- تلتزم إدارة العمليات وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي:
- ١) طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد.
 - ٢) يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع أي موظف إداري، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظف في إدارة العمليات.
 - ٣) يتم استلام دفاتر سندات القبض من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يقوم المدير التنفيذي بتشكيلها.
 - ٤) تسجل دفاتر سندات القبض المستلمة كعهدة على مسؤول القبض في إدارة العمليات.

المادة (٥ / ٤)

- ١) تقوم إدارة العمليات بتسجيل الكميات المصروفة من دفاتر إيصال الاستلام وسندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.
- ٢) يحظر صرف دفاتر إيصال أو سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة بالكامل.
- ٣) يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر الاتصالات أو سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع الايصالات والسندات وأنه في حالة فقدان الإيصالات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير التنفيذي.
- ٤) يقوم مدير إدارة العمليات بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر إيصال الاستلام وسندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدتها واكتماها.

الفصل الرابع: المقبوضات

المادة (٦ / ٤)

١. أي إيصال استلام يعطى للمانح يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية.
٢. يتم إعداد الاتصالات و سند القبض من أصل وثلاث نسخ كآلاتي:
 - (١) الأصل: وهي تسلم المانح.
 - (٢) النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية.
 - (٣) النسخة الثانية: وهي تسلم للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها الهبة داخل الجمعية.
 - (٤) النسخة الثالثة: وهي تبقى ثابتة في دفتر سندات القبض لأغراض المراجعة.
٣. يقوم مدير إدارة العمليات بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي من إيصالات الاستلام وسند قبض تم إلغاؤه.

المادة (٧ / ٤)

يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها سواء أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تضيفي القيمة المضافة للجمعية في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.

المادة (٨ / ٤)

يشتمل إيصال الاستلام وسند القبض العيني على نفس بيانات السند النقدية، على أن يضاف إليها النوع والوصف وبيان العدد والوزن إن دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (٩ / ٤)

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

المادة (١٠ / ٤)

- (١) يجب على أمين الصندوق التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهده.
- (٢) على أمين الصندوق الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة (١١ / ٤)

- (١) لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح النشاط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية
- (٢) لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

الفصل الرابع: المقبوضات

المادة (١٢ / ٤)

تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه خصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة (ولمدة محددة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

المادة (١٣ / ٤)

تقوم إدارة العمليات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة بحسب بنودها، يوقع عليه المحاسب المالي ومدير إدارة العمليات، ثم يرسل للمدير التنفيذي وللجنة الشؤون المالية والتدقيق الاطلاع، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى الحسابات لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (١ / ٥)

يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف الأول وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً عالياً يميز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الحوالات البنكية أو شراء الاحتياجات.

المادة (٢ / ٥)

إن اعتماد المدير المالي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المحاسب ومدير إدارة العمليات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة (٣ / ٥)

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك الموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

المادة (٤ / ٥)

١. يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية:
 - (١) نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٥٠٠٠ ريال.
 - (٢) بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
 - (٣) حوالة بنكية.
٢. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من المدير المالي طبقاً للإجراءات المعتمدة .

المادة (٥ / ٥)

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو الرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

- (١) بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- (٢) بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- (٣) تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- (٤) توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- (٥) اعتماد صاحب الصلاحية.
- (٦) توقيع مدير إدارة العمليات بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- (٧) تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (٦ / ٥)

١. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيه، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.
٢. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 - (١) البند / البرنامج المراد النقل إليه.
 - (٢) البند / البرنامج المراد النقل منه.
 - (٣) موافقة رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة إذا كان أكثر من ١٠٠ ألف أما ماقل فيجب موافقة المدير التنفيذي على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة العمليات على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 - (٤) تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

المادة (٧ / ٥)

- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالة بنكية 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 بالأرقام والحروف.
 - (٤) أسباب الصرف.
 - (٥) التوجيه الخاص بعملية الصرف.
 - (٦) توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير إدارة العمليات).
 - (٧) توقيع أصحاب الصلاحيه وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

المادة (٨ / ٥)

١. 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 بالأرقام والحروف.
 - (٣) توقيع أصحاب الصلاحيه.
٢. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .
٣. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة المصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات الأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
٤. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (٥ / ٩)

١. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
٢. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

المادة (٥ / ١٠)

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

المادة (٥ / ١١)

- قبل موافقة المدير التنفيذي على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
- ١) أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - ٢) أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ٣) إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 - ٤) إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 - ٥) نسخة أمر التوريد (الشراء).
 - ٦) مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
 - ٧) التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرْف) فور سداد الثمن.

المادة (٥ / ١٢)

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة العمليات) وتوقيعه.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (١٣ / ٥)

الوثائق المؤيدة للصرف:

١. الوثائق المؤيدة للصرف هي 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، وتتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه، ويجوز تشكيل لجنة للاستثناء برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدير إدارة العمليات وعضوية مدير الإدارة المعنية لتقديم مبررات لذلك.
٢. 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المادة (١٤ / ٥)

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المحاسب ومن ثم يرسل إلى إدارة العمليات.
٢. تقوم إدارة العمليات بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم إدارة العمليات بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل شؤون الموظفين والمحاسب، وإدارة العمليات، والمدير التنفيذي للاطلاع.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

المادة (١٥ / ٥)

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 المعتمدة.
- ٢) لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣) لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (١٦ / ٥)

١. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً أو من خلال التحويل البنكي طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
٢. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
٣. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
٤. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
٥. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
٦. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
٧. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
٨. تعتبر العهد 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 وتسليم يعتمد من مدير إدارة العمليات ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المادة (١٧ / ٥)

العهد المستديمة:

١. العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

المادة (١٨ / ٥)

١. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد والموافقة، شريطة ألا تتجاوز ٥٠٠٠ ريال.
٢. يحرج طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - ١) الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - ٢) النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

الفصل
الخامس:
المصروفات
والنفقات

المادة (١٩ / ٥)

- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
- ١) أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ٢) ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة العمليات.
 - ٣) ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة (٢٠ / ٥)

تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

المادة (٢١ / ٥)

١. يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
٢. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

المادة (٢٢ / ٥)

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة العمليات لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

المادة (٢٣ / ٥)

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بالختم الخاص بسداد المبالغ مع كتابة رقم وتاريخ الشيك، 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 بحتمها بختم (روجع).

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (٢٤ / ٥)

- ١) تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير التنفيذي، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يُرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ٢) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

المادة (٢٥ / ٥)

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- ١) في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- ٢) عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- ٣) عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

المادة (٢٦ / ٥)

١. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - ١) استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 - ٢) أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - ٣) يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - ٤) تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - ٥) يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - ٦) أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - ٧) أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - ٨) ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
٢. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير، أو حسب الظروف التي يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٢٧ / ٥)

العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق أو لأي أمر طارئ.

الفصل
الخامس:
المصروفات
والنفقات

المادة (٢٨ / ٥)

١. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف ومبرراتها والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
(١) الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
(٢) النسخة الوحيدة: تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
٢. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
٣. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
٤. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
(١) أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
(٢) ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة العمليات.
(٣) ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة (٢٩ / ٥)

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

المادة (٣٠ / ٥)

تتم تسوية العهدة 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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

المادة (٣١ / ٥)

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:
في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة (٣٢ / ٥)

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

المادة (٣٣ / ٥)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدياً أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

المادة (٣٤ / ٥)

عقود الخدمات:

١. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
٢. تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً، ولا تحتاج إلى موافقة مسبقاً من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:
 - ١) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية مثل (عقود العمل، والإيجارات، وما شابهها).
 - ٢) المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل (مصروفات البريد والكهرباء والهاتف والجوال وغيرها).

المادة (٣٥ / ٥)

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

المادة (٣٦ / ٥)

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.
ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

المادة (٦ / ١)

- (١) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية أو أكثر باسم الجمعية وذلك بعد أخذ الإذن من المركز، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- (٢) تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية لمجلس الإدارة، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- (٣) تقوم الجمعية بتسديد المعاملات المالية العادية عن طريق الحساب العام.
- (٤) تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات البنكية مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي بحسب قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم (٢٣/٣/٧)، وتاريخ: ٥٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م ، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن المركز.
- (٥) لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لرؤوسهم.
- (٦) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (٦ / ٢)

- (١) يتولى المحاسب مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.
- (٢) يحتفظ مدير إدارة العمليات بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.
- (٣) يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القبول المحاسبية.

المادة (٦ / ٣)

- (١) يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.
- (٢) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
- (٣) يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.
- (٤) يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
- (٥) يختم الشيك بختم يصرف للمستفيد الأول فقط.

المادة (٦ / ٤)

- (١) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.
- (٢) يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.

المادة (٦ / ٥)

- تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.

الفصل
السادس:
الحسابات
البنكية

المادة (٦ / ٦)

- ١) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل ونسخة بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، ويسلم الأصل لمدير إدارة العمليات.
- ٢) لا يحجر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة العمليات والمدير التنفيذي.

المادة (٦ / ٧)

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

المادة (٦ / ٨)

- ١) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ٢) يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على مدير إدارة العمليات لاتخاذ اللازم.

المادة (٦ / ٩)

في حالة فقدان أي شيك، يجب على أي موظف في إدارة العمليات إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحجر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم.... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد".

المادة (٦ / ١٠)

ينبغي على المحاسب أن يقوم 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 مقيد في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

- ١) الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع 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.

الفصل السابع: الصندوق

المادة (١ / ٧)

يتم إنشاء خزانة رئيسية بالجمعية، تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

المادة (٢ / ٧)

يشترط أن يكون أمين الصندوق في الجمعية:

- (١) سعودي الجنسية.
- (٢) مؤهل علمياً وعملياً.
- (٣) من أصحاب الثقة والأمانة الحاصلين على تركيبة من أحد الثقافات.
- (٤) ألا تقل تقاريره السنوية عن ممتاز لاستمراره على رأس عمله في أمانة الصندوق.

المادة (٣ / ٧)

(١) يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حال وجودها يتم لفت نظر أمين الصندوق كتابياً في المرة الأولى وبحال أمين الصندوق للتحقيق إذا تكرّر ذلك، وعلى أمين الصندوق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

(٢) لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.

المادة (٤ / ٧)

يجب استعمال خزانة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزانة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

المادة (٥ / ٧)

- (١) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة الجمعية.
- (٢) يحظر على أمين الصندوق الصرف من موارد الصندوق إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
- (٣) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحضرها.

المادة (٦ / ٧)

الأصل أن يتم جرد الصندوق جرداً دورياً شاملاً، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير المالي، وفي حالة وجود عجز بالصندوق يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزانة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزانة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

الفصل السابع: الصندوق

المادة (٧ / ٧)

- ١) يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليتطابق 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 يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.
- ٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة الصندوق اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعد من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالنسخة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة.
- ٣) يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:
 ١. رقم سند القبض.
 ٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
 ٣. نوع المقبوضات (نقد، شيك، تحويل مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه).
 ٤. المبلغ المقبوض.
- ٤) يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:
 ١. رقم سند الصرف النقدي.
 ٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
 ٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
 ٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.
- ٥) يشترط أن يُظهر كشف حركة الخزينة اليومي 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.

المادة (٧ / ٨)

يتعين على قسم الحسابات التحقق عند تدقيق كشف حركة الصندوق من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المعتمدة.

المادة (٧ / ٨)

١. عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم ("المسلم") وأمين الصندوق الجديد ("المستلم") في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى مدير إدارة العمليات مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الصندوق، ويعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:

الفصل السابع: الصندوق

- ١) الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- ٢) النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد إن كان قد تم تعيينه أو "مدير إدارة العمليات " للمطابقة.
- ٣) النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات الحالة.
٢. لا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.

المادة (١٠ / ٧)

في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الصندوق وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الصندوق يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الصندوق وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

المادة (١١ / ٧)

تُشكّل لجان الجرد بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، لتتولى مسؤوليات جرد أصول الجمعية، ومخزوناتا العينية في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية:

- ١) تغير مجلس الإدارة.
- ٢) تغير أمين الصندوق.
- ٣) الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً.
- ٤) انتهاء السنة المالية.
- ٥) الجرد المفاجئ.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

المادة (٨ / ١)

١. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل.
٢. تلتزم إدارة العمليات بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:
 - (١) أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية.
 - (٢) أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية.

المادة (٨ / ٢)

- تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:
- (١) تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
 - (٢) تقوم إدارة العمليات بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة العمليات الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة العمليات بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ١٠٠٠٠ ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز ١٠٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة العمليات ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.
 - (٣) إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية.
 - (٤) بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
 - (٥) يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
 - (٦) يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 - (٧) يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
 - (٨) يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة العمليات للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

المادة (٨ / ٣)

- يقوم مدير إدارة العمليات بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

المادة (٤ / ٨)

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة (٥ / ٨)

تتولى إدارة العمليات مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة إن كانت ملموسة أو على مستنداتها، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.

المادة (٦ / ٨)

- ١) ينبغي مسك سجل الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، ووصفه، وموقعه، وقيمته، وتكلفته الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل.
- ٢) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ٣) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

المادة (٧ / ٨)

- ١) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير إدارة العمليات والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.
- ٢) يُحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله.
- ٣) يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

المادة (٨ / ٨)

يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد. يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

المادة (٩ / ٨)

ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجمعية إخطار إدارة العمليات بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

المادة (١٠ / ٨)

يوعز مجلس الإدارة بتشكيل لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

المادة (١١ / ٨)

- ١) لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوية أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز ٥٠٠٠ ريال، أو بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز ٥٠٠٠ ريال، يفيد بيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
- ٢) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- ٣) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:
 ١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
 ٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
 ٣. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

المادة (١٢ / ٨)

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

الفصل التاسع: المخالفات المالية

المادة (٩ / ١)

بمجرد علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي أو مدير إدارة العمليات للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

المادة (٩ / ٢)

- ١) في حال حدوث مخالفات مالية فعلى المدير التنفيذي، أو لجنة الشؤون المالية والتدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة، إصدار قرار إداري بتشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة لاطلاع مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- ٢) إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم.
- ٣) يقوم مجلس الإدارة بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.

المادة (٩ / ٣)

- ١) إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية، كأن لا يصدر الموظف أيضاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي، فإنه يتوجب على المخالف أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- ٢) إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي اختلسها في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، فلا تقوم الجمعية برفع دعوى قضائية ضده، وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره مجلس الإدارة والذي يصل إلى الفصل من العمل.

المادة (٩ / ٤)

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن المستودعات أو أي من أصول الجمعية قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في موجودات الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو عليها، أو ثبت تعمدته إتلاف أي منها، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المقتضية أو المتلفة، على أن يقوم مجلس الإدارة بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.

المادة (٩ / ٥)

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال، يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل من العمل، إلا في حال تكرار نفس المخالفة.

المادة (٩ / ٦)

في حال تكرار حدوث مخالفة مالية ما في أي قسم من أقسام الجمعية، بسبب الإهمال فإن رئيس القسم الذي يشهد قسمه في عهده حدوث نفس المخالفة ثانية يتحمل المسؤولية الإدارية عن تلك المخالفة، ويحصل على الجزاء التأديبي الذي يتخذه مجلس الإدارة في حقه بحسب الحالة.

الفصل
العاشر:
المراجعة
والتدقيق

المادة (١٠ / ١)

- (١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي:
 ١. لجنة الشؤون المالية والتدقيق (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية).
 ٢. المراجع الداخلي أو المراقب المالي.
 ٣. اللجان المؤقتة للجرد.
- (٢) يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.
- (٣) يرتبط المراجع الداخلي إدارياً بلجنة الشؤون المالية والتدقيق مباشرة.
- (٤) يقوم مدير إدارة العمليات بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على الجمعية.

المادة (١٠ / ٢)

- (١) يتولى جهاز الرقابة المالية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات والأوقاف الخاصة بالجمعية، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والذي يحدد مسؤولية العاملين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.
- (٢) يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.

المادة (١٠ / ٣)

- (١) يفضل أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مختلف عن المحاسب المكلف من قبل المركز ، ويكلف من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الشؤون المالية والتدقيق، لمراقبة حسابات الجمعية واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية، على أن يتم الانتهاء واعتماد القوائم المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، كحد أقصى.
- (٢) يلتزم جميع أفراد إدارة العمليات بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.

الفصل
العاشر:
المراجعة
والتدقيق

المادة (١٠ / ٤)

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

المادة (١٠ / ٥)

- يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية:
- فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
 - مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
 - ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

المادة (١ / ١١)

تلتزم إدارة العمليات بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير التنفيذي ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.

المادة (٢ / ١١)

تقوم إدارة العمليات بتقديم تقرير شهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي، بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشغيلية، يرفع للمدير التنفيذي ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد)، خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.

المادة (٣ / ١١)

- ١) يتولى مدير إدارة العمليات مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة.
- ٢) يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية.
- ٣) يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي:
 ١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
 ٣. قائمة المركز المالي للجمعية.
 ٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

المادة (٤ / ١١)

- ١) يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي، والذي يقوم بدوره بالفحص وفقاً للتعليمات الصادرة عن المركز، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.
- ٢) يتم إعداد القوائم المالية الإجمالية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية وخلال مدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويفضل أن يتولى مراجعتها واعتمادها أحد مكاتب المحاسبة القانونية أو مجلس الإدارة.
- ٣) تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي:
 ١. قائمة المركز المالي.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
 ٣. قائمة التدفقات النقدية.
 ٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

المادة (٥ / ١١)

- يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
- (١) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
 - (٢) تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
 - (٣) تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.
 - (٤) تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
 - (٥) تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.

المادة (٦ / ١١)

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

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

المادة (٧ / ١١)

- (١) يعد المحاسب في الإدارة 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 إدارة العمليات والمشراف المالي ولجنة الشؤون المالية والتدقيق ورئيس مجلس الإدارة قبل عرضها على المحاسب القانوني.
- (٢) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:
 ١. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لما يلي:
 - المصروفات:
 - العمومية والإدارية والأنشطة، والأنشطة الاستثمارية طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
 - الإيرادات:
 - إيرادات الاشتراكات والتبرعات طبقاً لمبدأ الأساس النقدي.
 - إعانة المركز وإيرادات الأنشطة الاستثمارية طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
 - الإيرادات الأخرى طبقاً لمبدأ الأساس النقدي.
 ٢. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
 ٣. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
 ٤. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

المادة (٨ / ١١)

يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:

- ١) إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
- ٢) مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
- ٣) 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.
- ٤) إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

المادة (٩ / ١١)

يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات المركز بهذا الخصوص ما يلي:

- ١) نسخة من محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
- ٢) محضر جرد الصندوق.
- ٣) شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- ٤) بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية.
- ٥) كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

المادة (١٠ / ١١)

- ١) 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.
- ٢) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (١١ / ١١)

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 لرفع إلى مجلس الإدارة، وعلى مكتب المحاسبة القانونية 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.

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

- ٦) فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات، 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 المركز حسب نوعها.
- ١١) إيضاح التأمينات.
- ٢١) إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- ٣١) مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- ٤١) مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- ٥١) طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- ٦١) 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 بالأرقام والحروف.
- ٧١) دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع المحاسب المالي لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

المادة (١٢ / ١١)

يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية ما يلي:

- ١) القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية.
- ٢) تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية.
- ٣) مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
- ٤) مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
- ٥) أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
- ٦) نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

المادة (١٣ / ١١)

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

- ١) طرق تقييم المخزون.
- ٢) الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- ٣) أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
- ٤) أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
- ٥) التغير في السياسات المحاسبية.
- ٦) تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
- ٧) الجداول الإحصائية التالية:
 - تحليل الأصول وإهلاكها.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

الفصل الثاني عشر: التعامل مع المقبوضات

اجراءات التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات من غير الزكاة والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

المقيدة: يستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها او وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية، وسياسات ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

غير المقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والدعم حال استلامه على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل. وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.

يتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

الفصل الثالث

مادة (١)

عشر : الاجراءات

المالية

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج، لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير العام. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٢)

إثبات الأعباء المالية

إثبات الأعباء المالية.

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣)

الإدلاء بالمعلومات المالية

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

مادة (٤)

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

سياسات إدارة الأصول

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة.
- يجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة .
- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية .

- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارَنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبًا بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبًا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقًا لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة.
- بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٧)

متابعة سجل الأصول

- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨)

المستودع

إدارة المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (٩)

التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (١٠)

تقييم مشتريات المخزون

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (١١)

إضافة مواد /أصناف جديدة

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (١٢)

سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة - الرطوبة، البرد العالية).
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك .

مادة (١٣)

صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

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

مادة (١٤)

الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٥)

أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :
- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (١٦)

أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

- الموازنة التقديرية للأنفاق على الخدمات والبرامج للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والخدمات والبرامج المقدمة.

مادة (١٧)

المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (١٨)

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (١٩)

الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٢٠)

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

مادة (٢١)

إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمدا من المدير العام التنفيذي.

مادة (٢٢)

ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

مادة (٢٣)

النظام المحاسبي والدفاتر

إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٢٤)

أنواع السجلات المحاسبية

- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

مادة (٢٥)

المدفوعات

سياسات الصرف

سياسات عامة

- يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.

- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية .

مادة (٢٦)

سياسات إصدار الشيكات

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط
- لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة .
- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٢٧)

سياسة التعامل مع المستندات

- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي

بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٢٨)

اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة لاستلام المواد للمواصفات المطلوبة كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٢٩)

سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مادة (٣٠)

التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

- فاتورة المورد.

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

- صحة البيانات الخاصة بالمورد
- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٣١)

خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

مادة (٣٢)

سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٣٣)

سياسات استخدام العهد العينية

- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا مالياً للجمعية.
- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد وتصفيته حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٣٤)

صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.

مادة (٣٥)

المرتبات والأجور

صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٣٦)

إجراءات صرف المرتبات

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.

- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.

- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

- يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

- في حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (٣٧)

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي.

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

- عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

مادة (٣٨)

ضبط المصروفات النثرية

إدارة المصروفات

النثرية

- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.

- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

- صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (٣٩)

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد موضعاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثرية التي تغطي هذه المصاريف.

- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحًا المبلغ الذي سيتم استرداده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
- يقدم الشيك للمدير العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات الشرية.

مادة (٤٠)

السلف

صلاحيه منح السلفة

- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمن خول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة، وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة.
- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٤١)

تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميده من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.
- مبلغ السلفة.
- الغاية من السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

مادة (٤٢)

سداد السلفة

- تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقًا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيًا كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥ % من الراتب الشهري للموظف .

مادة (٤٣)

أحكام عامة

- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفًا لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند بذلك على حساب المستلف يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.
- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطيا عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
- العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريًا إن خالف ذلك.

مادة (٤٤)

المقبوضات

توريد النقدية للخزينة

المقبوضات النقدية

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ.
- يحرر المحاسب إيصالا بالمبلغ المستلم موقعًا عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت .

مادة (٤٥)

سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات، الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٤٦)

متابعة حقوق الجمعية

- إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (٤٧)

الشيكات الواردة

الشيكات الواردة

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

مادة (٤٨)

مصادر التمويل

توفير السيولة

مسؤولية توفير السيولة

- المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

- المدير العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل الأفضل.

مادة (٤٩)

الاحتياطات

الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

مادة (٥٠)

التأمينات والضمانات

أقسام التأمينات أو الضمانات

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٥١)

تسجيل التأمينات أو الضمانات

تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله.

مادة (٥٢)

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ، ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الرقابة المالية الرقابة

على أموال

الجمعية

مادة (٥٣)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتببات، وتداول النقدية، وغيرها من أوجه الإنفاق وأوجه استخدامها في كل عملية على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق.

مادة (٥٤)

تقارير الرقابة المالية

تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير العام لاعتماده ومقارناً بما كان، وعرضه على مجلس الإدارة مبيّناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدراً من قبل.

كما تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد .

مادة (٥٥)

الرقابة على الخزينة

سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٥٦)

أحكام عامة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه كما تنظم قواعد الصرف، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في اللائحة وباقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام المدير العام عن ذلك.

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الحسابات الختامية

مادة (٥٧)

والتقارير الدورية

إعداد الحسابات الختامية

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٥٨)

إعداد التقارير الدورية

- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٥٩)

اعتماد التقارير الدورية

- يقوم المدير العام التنفيذي 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:
- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - المركز المالي للجمعية.
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (٦٠)

تأمين الخدمات

تأمين الخدمات

واعتمادها

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة وبقدر المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٦١)

- اعتماد تقديم الخدمات إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود .

مادة (٦٢)

تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

مادة (٦٣)

التبرعات والهدايا

التبرعات

إن من صلاحيات المدير العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٤)

الهدايا

يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

مادة (٦٥)

قبول الهدايا أو

قبول التبرعات والهدايا

التبرعات من الغير

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الأهلية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة - طريق علي بن أبي طالب

مقابل المحكمة العامة برج البركة - الدور الأول

الرمز البريدي 52385 الرقم الإضافي 7021