

## ٩-السياسات المالية

إدارة الموارد البشرية	المسؤول عنها
المالية.س ٩	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

### -الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:  
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل)  
في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على  
**السياسات المالية** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني  
للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## مقدمات اللائحة :

### المادة (١)

#### نطاق اللائحة:

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

### المادة (٢)

#### الهدف من اللائحة:

١. التأكد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسيّر وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.

٢. التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجهة الخيرية تتم من عمليات، وإجراءات، واضحة، وشفافة.

٣. التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

### المادة (٣)

#### التعريفات الرئيسية لللائحة:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.

**المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم المنحة / الدعم / التبرع.**

**المستفيد النهائي:** مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.

إرث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.

**الوقف:** حبس أصل للجمعية وجعل منفعتها لصالح مستفيديها.

**الزكاة:** مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.

**الصدقة:** دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.

**الصدقة العامة (التبرع العام):** دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.

**الصدقة المخصصة (التبرع المخصص):** دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.

**الرعاية:** هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية، ومعنوية واضحة ومحددة.

**المانح/الداعم/المتبرع:** الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

**كبار المانحين:** المانح/الداعم/المتبرع الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال.

**تبرع (للمصاريف التشغيلية):** التبرع الذي تزيد قيمته عن ٥٠,٠٠٠ ريال في حال كان من المصاريف التشغيلية.

**تبرع (للمشاريع):** التبرع الذي تزيد قيمته عن ٢٠% من قيمة المشروع.

**إدارة / قسم تنمية الموارد المالية:** هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.

**التزام بالتبرع:** وعد بالتبرع من مانح / داعم / متبرع يتم تسليمه للجمعية وفقاً لمواعيد محددة.

**المستهدف المالي:** مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.

**المانح المستهدف:** المانح/الداعم/ المتبرع الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.

**التقدير:** مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح /الداعم/ المتبرع بسبب دعمه للجمعية.

**المصاريف التشغيلية:** هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.

**مصاريف المشاريع :** هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكلٍ كان: نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.

#### **المادة (٤)**

يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

#### **المادة (٥)**

يجب أن يكون للجمعية حساب بنكي مفعّل قابل للإيرادات والمصروفات.

#### **المادة (٦)**

تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

#### **المادة (٧)**

تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

### **الفصل الثاني**

السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

#### **المادة (٨)**

الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه

## المادة (٩)

جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من رئيس اللجنة التنفيذية.

## المادة (١٠)

يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.

## المادة (١١)

في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.

## المادة (١٢)

جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية أو من يفوضه.

## المادة (١٣)

جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل اللجنة التنفيذية.

## الفصل الثالث

السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد ( جامعي التبرعات )

## المادة (١٤)

عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكنها الجهة المسؤولة عنها.

## المادة (١٥)

مسؤولين تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب اختيارهم بعناية دقيقة.

## المادة (١٦)

لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

## المادة (١٧)

الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

## المادة (١٨)

### مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات :

١. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
٣. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

## المادة (١٩)

### العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة) :

١. احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٢. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
٣. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
٤. ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.

## المادة (٢٠)

### المسؤولية المعلوماتية :

١. استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.

٢. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.

٣. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين، التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

٤. عند رغبة المانح/الداعم/ المتبرع حذف اسمه من قائمة المانحين/الداعمين / المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

## المادة (٢١)

### التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

١. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.

٢. أن يشجعوا الجمعية وتكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

٣. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

٤. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

٥. على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المانحين/الداعمين / المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

## المادة (٢٢)

## المدفوعات والتعويضات:

١. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.

٢. ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

## المادة (٢٣)

### الالتزام بالأنظمة واللوائح الوطنية:

١. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالأنظمة واللوائح الوطنية.

٢. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات النظامية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

٣. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

## الفصل الرابع

### السياسات الخاصة بحقوق المانحين

## المادة (٢٤)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

## المادة (٢٥)



إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية،  
ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤليات والصلاحيات.

#### المادة (٢٦)

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام  
التبرع -الشكر والتقدير -الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.

#### المادة (٢٧)

للمانح / الداعم / المتبرع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والمستقبلية.

#### المادة (٢٨)

التأكد من ضمان استخدام المنحة / الدعم / التبرع على النحو المتفق عليه.

#### المادة (٢٩)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح / الداعم / المتبرع.

#### المادة (٣٠)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا  
يتعارض مع السياسات والأنظمة العامة.

#### المادة (٣١)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من  
المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

#### المادة (٣٢)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن  
الاحترام المتبادل.

#### المادة (٣٣)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي  
تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

### المادة (٣٤)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

### المادة (٣٥)

العلاقة مع المانحين / الداعمين / المتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

### السياسات الخاصة بالمنحة / الدعم / التبرع

### المادة (٣٦)

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار

المانح / الداعم / المتبرع.

١. تبرعات مخصصة / مقيدة.

٢. تبرعات غير مخصصة / غير مقيدة (عامة).

### المادة (٣٧)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

١. تبرعات نقدية.

٢. تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

### المادة (٣٨)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

• الزكاة: ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.

• الصدقات: ويجب صرفها وفقاً للمادة (٣٦)

• الأوقاف: ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

### المادة (٣٩)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المتبعة في الدولة.

### المادة (٤٠)

يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام، واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

### المادة (٤١)

يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر

### المادة (٤٢)

وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

### المادة (٤٣)

لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

### المادة (٤٤)

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

### المادة (٤٥)

لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددتها إدارة تنمية الموارد المالية.

### المادة (٤٦)

جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

## المادة (٤٧)

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

## المادة (٤٨)

في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دَوْن بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية، وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

## المادة (٤٩)

لا يتم إثبات التبرعات الآجلة ( الموعود بها ) لحين دخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي / البنكي.

## الفصل السادس

السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

## المادة (٥٠)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

## المادة (٥١)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

## المادة (٥٢)

يحق للجمعية رفض المنحة / الدعم / التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

#### المادة (٥٣)

يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة / الدعم / التبرع في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

#### الفصل السابع

#### المادة (٥٤)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المختصة في الدولة.

#### المادة (٥٥)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

#### المادة (٥٦)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

#### المادة (٥٧)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### المادة (٥٨)

في حال أقيمت حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمع، وإعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته

مؤيدًا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية

### **: الأحكام والقواعد العامة:**

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

1- الجمعية: يقصد بها جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة الأحساء بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.

2- مجلس الإدارة: ويقصد به مجلس إدارة جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة الأحساء وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية

3- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة الأحساء المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

4- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة الأحساء والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

5- الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية.

**مادة (1/2) السرية والخصوصية:** إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل فيها بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

**مادة (1/3) الهدف من اللائحة:** تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية بالإضافة

إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

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

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

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

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

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار

صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

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

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

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

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

مادة (١/١٣) سريان اللائحة يسرى العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

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

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

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

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

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



مادة (١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل: الصكوك، شهادات الضمان، عقود التوظيف، العقود مع الغير، القوائم المالية، الميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من أصحاب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١/٢٠) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متقاعدين أو من يأخذ حكمهم وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي، رفع الدعاوي، التفاوض والتصالح.

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

مادة (١/٢٣) يحضر على المسؤولين الماليين، موظفي الحسابات، أمناء الصناديق وموظفي الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (١/٢٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١/٢٥) المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٦) لا يجوز بأي من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

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

مادة (١/٢٨) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

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

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

مادة (٢/٣) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو

شراء برامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ويتم من خلال البرامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً

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

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

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

مادة (٢/٧) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

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

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقضيها مصلحة الجمعية ويكون عليها ملزماً ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠) تشكيل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

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

٣- تغيير أمين الصندوق.

٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية.

٥- انتهاء السنة المالية.

٦- الجرد المفاجئ.

### الفصل الثالث: الموازنة التقديرية:

مادة (٣/١) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الإستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

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

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

مادة (٣/٣) تساعد الموازنة: الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس مال العمل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣/٤) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق

خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة

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

- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.

- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات بالإضافة إلى أرصدة النقد في بداية العام المالي.

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

مادة (٣/٥) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.
- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

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

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومديري الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

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

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

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

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

مادة (٣/١١) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

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

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

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

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

مادة (٣/١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

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

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

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

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

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



## ٢ سياسة المقبوضات

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا، أو بشيكات، أو عملات، أو عينًا (ذهبًا ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:  
١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.

٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.

٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام ويتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.

٤. تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

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

مادة (٤/٤) تسجيل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

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

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

مادة (٤/٧) تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

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

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملفي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيًا، يذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها، كما تشمل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات من عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

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

مادة (٤/١٤) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:  
١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

٢. الإعانات، الهبات، التبرعات، الأوقاف والوظاية التي يقر مجلس الإدارة بها.

٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.

٤. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات، عقارات، الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

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

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

٢. التاريخ.

٣. نوع التبرع (المناشط، المشاريع، عام، أخرى).

٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

٧. اسم المتبرع.

٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

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

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

١. الأصل المتبرع.

٢. نسخة للحسابات.

٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٤/١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل او أي جهة معينة بتحصيل مبالغ الجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسبة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات (من رقم - إلى رقم).
٥. تاريخ السندات (من تاريخ - إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيًا وتوقيعه.

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

مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (٤/٢٠) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

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

٤. تاريخ السندات (من تاريخ - إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية، ويعتبر امين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود او شيكات او أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم امين الصندوق بإعداد اذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.

٢. القيمة رقمًا وكتابة.

٣. فئات الأموال.

٤. اسم البنك ورقم الفرع.

٥. رقم الحساب.

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

أ- الأصل: للحسابات\_ مستندًا للقيد.

ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية، بما يفيد أنه تم الإيداع بذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات إما نقدًا، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٤/٢٦) تكون المتحصلات المالية التي تحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيك.

مادة (٤/٢٧) التبرعات العينية التي تحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سند قبض ويحزر عنها إشعار كونها مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق بها مستندًا موجبًا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الايداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح

المناشط أو الجهات المفتوحة لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وإنما تعامل كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة مالم يرد اشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه من الأمر المستديم.

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

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

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

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر

المستديمة لدى الجمعية، وحص الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة، والفروقات السالبة، والموجبة وأسبابها.

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



## الفصل الرابع - ٣-٢ سياسة المصروفات والنفقات

مادة (5/1) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

مادة (5/2) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقيه مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى صاحب الصلاحية بتوجيه الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (5/3) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (5/4) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 1000 ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1000 ريال.
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

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

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

مادة (6/0) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

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

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

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقمًا وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

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

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبالغ المدفوعة رقما وكتابة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

مادة (٥/١٠) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة، الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة الثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (0/11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (0/12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (0/13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضًا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (0/14) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات واستلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباط أو تعهده من قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل التصرف.

مادة (0/15) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي 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. محضر صرف عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. صورة أمر التوريد (الشراء).

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

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

مادة (٥/١٦) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضح سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيًا وتوقيعه.

مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الاشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأن قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدم فيه.

مادة (٥/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط ان 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 التحقق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/١٩) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

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

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

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

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

مادة (٥/٢٠) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

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

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

مادة (٥/٢١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقًا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٢) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كان النشاط للجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٥/٢٣) يتم العهد في الفصل سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لواجهة المصروفات الثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٤) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد، حتى لو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٦) لا يجوز صرف عهدة مالية من مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٢٧) يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

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

• الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٥/٢٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية والضرورية للشغل.

مادة (٥/٢٩) بموجب سند صرف او شيكات او نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل يرسل الى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، الصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، اما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (٥/٣٠) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل الى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى للموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣١) يمك من يعهد اليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع اذون الصرف على ان يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (0/٣٢) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقًا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (0/٣٣) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء من علمية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (0/٣٤) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يهدى لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.

مادة (0/٣٦) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

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

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

مادة (0/٣٧) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.



مادة (٥/٣٨) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥/٣٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

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

مادة (٥/٤٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

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

مادة (٥/٤١) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم

العهددة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (0/٤٢) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنه المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة او موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، او سداد مصروف، او سداد التزام.

مادة (0/٤٣) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على ان يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، (الأصل) يرسل الى الحسابات بعد اعتماده لأجل اعداد نموذج صرف الشيك او التحويل البنكي، (الصورة) تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجع).

مادة (0/٤٤) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (0/٤٥) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل) يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد، (الصورة) تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (0/٤٦) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (0/٤٧) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

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

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

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

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ صرف عن السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٥١) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها للجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٥٢) لا تسدد تعويضات نهائية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٥٣) 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 (0/0٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم على الوجه المطلوب.

مادة (0/00) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل مضمون الخدمة المطلوبة.

### **الفصل السادس: الحسابات البنكية**

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

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

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمروؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة او نأبه بعد رفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٦/٤) يتم اعلام البنك فورا عند سحب او تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهريا.

مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب ان تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الالي او بالات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك او رفع قيمته.

مادة (٦/٩) يجب ان تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين او بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (٦/١٠) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (٦/١١) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب ان تحفظ أصول الشيكات الملقاة، مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.

مادة (٦/١٣) يلزم ان تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم ان يؤشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات، ويراعي ان يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من اجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٦/١٥) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك او في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (٦/١٦) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز ان ينبى عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١٧) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦/١٨) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل الى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٦/١٩) يلزم في حالة فقد أي شيك اخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على ان يوضح الاخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، يؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل المسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات

الكافية قبل صرف بدل فاقد وان يحزر الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم ... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية ان تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي

يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الاجراء ضروري يقصد منه التحقيق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حسابات البنك للفترة موضوع المطابقة.

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

٣. حصر المبالغ المسجلة في الدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

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

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل ارقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة ان يتم القيد يوميا.

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

مادة (٦/٢٤) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقم

### الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١) يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورء اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب ان يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومركزين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وان يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة الغير سعودي يجب ان يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

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

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

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

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

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات او المتحصلات الا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي او المسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين او منفردين كلا في حدود سلطته، ويكون الصرف بناء على أوامر دفع وسندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

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



مادة (٧/٩) يجب التأمين على أمين الخزينة ضد مخاطر السرقة وخيانة الأمانة والحوادث لدى احدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال. (تحذف).

مادة (٧/١٠) يعتبر امين الخزينة مسؤولا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في هذه المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعادة التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧/١١) يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل وكل شهر جردا مفاجئا حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكيل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور امين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل في الدفتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة الى الخزينة بموجب اذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له اذن توريد لحين اعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

مادة (٧/١٢) يجب على امين الخزينة في نهاية كل يوم ان يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الحاسبات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي ايصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فورا والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٧/١٣) يقوم امين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يوميا والذي يضمن رصيد اول المدة واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات ورصيد النقدية اخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات الى الحاسبات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفتر ويحفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحاسبات

باستلام سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات  
المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.

٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

٣. نوع المقبوضات (نقد- شيكات) "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك  
المسحوب عليه"

٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي

٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.

٣. بيان الشيكات الموردة لها البنك، وارقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.

٤. ايضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا او بشيكات.

كما يراعي عن تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.

٢. يضاف اليه مقبوضات اليوم.

٣. المجموع الجديد.

٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.

٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (٧/١٤) يتعين على الحسابات ان تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من  
مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة  
ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار اليها في  
اللائحة.

مادة (٧/١٥) عند تغيير امين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة الجرد وإعادة محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها امين الخزينة القديم وامين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١.الأصل: يرسل الى الحسابات لأجل اجراء التسويات المحاسبية واعداد نموذج اخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى امين الخزينة الجديد للمطابقة.

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

٤.ولا تخلى مسؤولية امين الخزينة القديم الا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٦) في حالة وفاة امين الخزينة او غيابه او مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي او من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

## الفصل الثامن: الأصول الثابتة.

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

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

مادة (٨/٤) ان عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا للإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

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

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

مادة (٨/٧) يجب التقييم والافصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاهلاك المتراكم لها.

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

مادة (٨/٩) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (او الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

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

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

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

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

٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء او تقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوبا باي عروض أسعار او كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات الى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية امر الشراء.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.

٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم الحصول على نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الامر.

٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد منه انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وارسال تقرير الاستلام الى الشؤون المالية.

١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.

١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الاصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.

١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

١٣. يتم تسليم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الاجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٧) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٨/١٨) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكيل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٠) يجب ان يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المطارييف الى ان تصل القيمة الدفترية للأصل الى الريال الواحد.

مادة (٨/٢١) ينبغي ان يبدأ حساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١-١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/٢٣) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٨/٢٤) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

٣. الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح او خسائر بيع أصول ثابتة. مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصومًا منها مجموع الاستهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد بإعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمة دفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسب السابقة بعد إعادة تقدير قيمة دفترية وإضافتها إلى قائمة الأصول الثابتة في الميزانية. مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

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

### **الفصل العاشر: ٤-٢ سياسة الاستثمار**

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد إستراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية، الفنية، المالية، الشرعية والقانونية.



مادة (١٠/٤) لا يجوز الغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة اذا اقتضى الامر مع تباين كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

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

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

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. أن يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار بالأموال التي تمثل التزامات على الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع او برامج او أنشطة ولا يمكن نظرا لظروف معينة تنفيذ هذه

البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع تأكيد مراعات الجانب الشرعي لهذا الخصوص.

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

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة او من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

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

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

### الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة للعقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١١/٢) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتياال على الغير، فيجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تحصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

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

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

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة

ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة، أو من ينيبه بالإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

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

مادة (١١/٧) في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصًا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر

والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية  
حيالة.

### الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع  
الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام

مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الانفاق والموارد.

مادة (١٢/٤) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (١٢/٥) بمجرد على المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس، أو السرقة، أو خلافة مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٢٩ ذي الحجة، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجّه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١٢/٧) يجب مراجعة جميع العقود الملزم إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكيد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

مادة (١٢/٨) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجع كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخر.

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات البنكية.

٢. تحديد مدى الحاجة لأجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في الوقت خلال السنة.

٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.

٤. التحقق من صحة جميع أعمدة السجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.

٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية الى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.

٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة الكاملة على أساس اختباري.

٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (١٢/١١) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية وتشمل الخطوات التالية:

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

مادة (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف إلى ما يلي:

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقيتها مع الوارد باللائحة، وطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار ان وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والايادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.

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

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

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

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

٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.

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

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

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

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.

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

٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.



مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

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

## الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

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

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.

٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.

٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.

٤. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (١٣/٢) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوما من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة أو الفائض أو العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجية وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة

المالية، يتولى أحد المكاتب المحاسبية الرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعات ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي السنة الهجرية.

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

٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

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

٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمته الأساسية في اول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو أي استبعادات، 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، و صافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة ل صافي الدخل.

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

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

١١. إيضاح بالتأمينات.

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.

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

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

١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) الى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

١٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على ان يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد بنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة.

١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات بعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي او من ينوب عنه.

مادة (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوي وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

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

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

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

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوب في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام الحالي.

مادة (١٣/١٣) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع سنوي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة المركز المالي للجمعية.

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

مادة (١٣/١٤) 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 رفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/١٥) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها واقتراحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٨) تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من ارصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعي عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

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

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

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

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (١٣/٢٢) يلزم ان يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٣) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرق تقويم المخزون.

٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.

٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

٥. التغيير في السياسات الأجنبية.

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

٧. والجداول الإحصائية التالية:

- تحليل الأصول، الاستهلاك.

- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

- بيان الدعم الإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

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

مادة (١٣/٢٥) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

مادة (١٣/٢٦) يراعي قبل اعداد الحسابات الختامية تطبق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي.

٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق.

٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.

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

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

مادة (١٣/٢٧) يراعي عند تصوير قائمة المركز المالي:

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

٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.



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

مادة (١٣/٢٨) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

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

٢. محضر جرد الصندوق.

٣. محضر جرد المستودع.

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

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

٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستعدادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

