

اللائحة المالية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة:

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

1. **الجمعية:** هي جمعية هداية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر ، ويشمل اللفظ المركز الرئيسي للجمعية و فروع الجمعية القائمة حالياً أو التي يمكن استحداثها مستقبلاً .
2. **الإدارة التنفيذية:** المقر الرئيسي للجمعية ومقره في مدينة الخبر.
3. **فروع الجمعية:** الفروع التابعة للجمعية وهي الفرع النسائي، فرع الفصول
4. **مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة جمعية هداية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر ، وهو المعني بالإشراف على جميع أعمال الجمعية الإدارية والمالية والقانونية .
5. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية هداية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر والمعين من قبل وزارة الموارد البشرية
6. **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي للجمعية والمسؤول الأول عن إدارة الجمعية وتنفيذ الخطط والسياسات العامة والإشراف على كافة أعمالها ، والمعين من قبل مجلس الإدارة .
7. **المشرف المالي:** المشرف المالي عن الحسابات في الجمعية .
8. **قسم المالية:** مدير قسم المالية وأقسام الإدارة التابعة له .
9. **اللائحة المالية:** مجموعة القواعد المنظمة والضابطة للعمل المالي في الجمعية .

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

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

مادة (1/4) **نطاق اللائحة:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها .

مادة (1/5) **تكون الإدارة التنفيذية وقسم المالية في الجمعية** مسئولتان عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسئولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدون أوجه اعتراضهم عليها كتابة ، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

مادة (1/6) **أجهزة الرقابة المالية :** كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع كذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية .

مادة (1/7) **تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها** بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر المدير التنفيذي مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (1/8) **اعتماد اللائحة:** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل .

مادة (1/9) **كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو** من يفوضه وبما لا يتعارض مع لوائح وزارة الموارد البشرية والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مادة (1/10) **إذا وقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فأن قرار الفصل** فيه من صلاحيات مجلس الإدارة.



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

مادة (1/12) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً حتى تاريخ اعتماد هذه اللائحة.

مادة (1/13) سريان اللائحة : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها

مادة (1/14) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (1/15) أي دليل إجراءات يعد 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 (1/16) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه بما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة .

مادة (1/17) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية .

مادة (1/18) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .

مادة (1/19) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .

مادة (1/20) تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .



مادة (1/21) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعوى والتفاوض والتصالح مع الغير

مادة (1/22) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية ، كما يكونوا مسئولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم .

مادة (1/23) يحظر على المشرفين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين .

مادة (1/24) يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه 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 رأي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية .

مادة (1/25) المستندات المالية التي يترتب عليها التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .

مادة (1/26) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها) .

مادة (1/27) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير .

مادة (1/28) 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 (2/1) **تتبع الجمعية** القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية في المملكة العربية السعودية.

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

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

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

مادة (2/5) **يتم تسجيل القيود المحاسبية** من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية بالاعتماد.

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

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



مادة (2/8) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .

مادة (2/9) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية ، ويرفع

المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (2/10) تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

1. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناءً على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
2. تغيير أمين الصندوق.
3. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
4. انتهاء السنة المالية .
5. الجرد المفاجئ .



الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (3/1) تُعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية :

- 1- خطط البرامج والأنشطة .
- 2- خطة التشغيلية .
- 3- خطة التبرعات والإيرادات
- 4- خطة الأصول والاستثمارات .

مادة (3/2) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

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

مادة (3/4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

أ- موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية .
ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، و نفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية والمتوافق مع دليل حسابات الوزارة الموحد ولكل مركز تكلفة على حده ، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المتوقعة (احتياطي الموازنة) .

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

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

- ج- الموازنة النقدية التقديرية : وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي .
- ح- القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الأنشطة المالية التقديرية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .
- مادة (3/5) يصدر مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بالتالي :

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والفروع التابعة للجمعية.
- ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية للأقسام .
- ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- مادة (3/6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كل من :

- أ- المدير التنفيذي
- ب- مدير إدارة الدعوة
- ت- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
- ث- مدير إدارة تنمية الموارد .
- ج- أي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي
- مادة (3/7) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .

مادة (3/8) يجب على كل قسم المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

مادة (3/9) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل إدارات وأقسام الجمعية كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها.

مادة (3/10) يقوم مدير قسم المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .

مادة (3/11) 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 (3/12) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية .

مادة (3/13) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .

مادة (3/14) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

مادة (3/15) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (3/16) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه و بعد موافقة صاحب الصلاحية .

مادة (3/17) المصروفات غير المتوقعة (احتياطي الموازنة) في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات ويستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

مادة (3/18) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة .

مادة (3/19) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها من لجنة الموازنة بناء على التقرير



المقدم من مدير قسم المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية .

مادة (3/20) تقوم قسم المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية يقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .

مادة (3/21) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .

مادة (3/22) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات وفروع الجمعية ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .

هداية



الفصل الرابع : المقبوضات .

مادة (4/1) **سند القبض** أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً وهي سندات ذات قيمة .

مادة (4/2) **تلتزم قسم المالية** وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.

2. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية

3. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة من طرف خارج قسم المالية وإدارة تنمية الموارد المالية .

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

5. تُسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على موظف قسم المقبوضات في قسم المالية.

مادة (4/3) **يقوم موظف قسم المقبوضات** بالصرف من هذه السندات لمندوبي الجهات المختلفة التابعة للجمعية مثل إدارة تنمية الموارد المالية ومكاتب التحصيل وفروع الجمعية بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية بالجهة الطالبة ، ويقوم موظف قسم المقبوضات باعتماده من محاسب قسم المالية المكلف بمراجعة حسابات هذه الجهة.

مادة (4/4) **تُسجل الكميات المنصرفة** من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة على المُستلم ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (4/5) **يحظر صرف** سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسئول عهدة الدفاتر في قسم المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

مادة (4/6) **يتم عمل جرد** للدفاتر بشكل دوري مرة على الأقل كل شهرين من لجنة يتم تشكيلها من قبل المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (4/7) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من المدير التنفيذي أو من يفوضه .

مادة (4/8) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

مادة (4/9) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس .

مادة (4/10) أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية ويستثنى سندات القبض الآلية.

مادة (4/11) أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب ومسؤول الجهة باسمه ثلاثياً مع ذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات

مادة (4/12) الإيرادات والتبرعات : تتمثل في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد و المنظمات والجهات المانحة المختلفة والشركات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها ، وكذلك الزكوات الواردة للجمعية .. كما تمثل الإيرادات كلما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات .

مادة (4/14) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

1. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية .
2. الإعانات والهبات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
3. التبرعات للأنشطة والبرامج وبناء الأوقاف التي تقوم بها الجمعية .
4. تبرعات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عوائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .

6. الإيرادات الأخرى (إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، أطباق خيرية ، رسوم دراسية ، ... الخ) .
مادة (4/15) **سند القبض**: يحرر للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات المعتمدة من قبل الجمعية، مثل مكاتب استقبال التبرعات ، فروع الجمعية .

و يتضمن هذا المستند المعلومات التالية (التي يجب أن تشملها طباعة أي سندات) :

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
2. التاريخ .
3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى) .
4. نوع الكفالة في حال التبرع لكفالة دائمة (اسم المشروع ومدة الكفالة).
5. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه)
6. بيانات المتبرع (الاسم – العنوان – الهاتف – البريد الإلكتروني) .
7. اسم الجمعية وشعارها .
8. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (4/16) **في حال التبرعات العينية للعملات والمجوهرات والأثاث وغيرها** يتضمن السند نفس بيانات سند القبض النقدي في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

مادة (4/17) **يتم إعداد سند القبض** من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

1. الأصل للمتبرع .
2. نسخة للحسابات .
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية .
4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (4/18) **يتم توريد المبالغ المحصلة** من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية :



1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
2. اسم المندوب (محصل الأموال) .
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .
4. عدد السندات . (من رقم : إلى رقم) .
5. تاريخ السندات . (من تاريخ : إلى تاريخ) .
6. أنواع التبرعات .
7. قيمة كل نوع من التبرعات .
8. المبالغ النقدية / الشيكات .
9. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (4/19) **بُناءً 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 المقبوضات في الجمعية .

مادة (4/20) **يحرر محضر** للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

1. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية) .
2. القسم أو الإدارة التابع لها .
3. سندات القبض العيني (من رقم : إلى رقم)
4. تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ) .
5. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
6. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم .



مادة (4/21) **يجب** توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية , ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي, وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب سند صرف نقدية للبنك ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (4/22) **يقوم أمين الصندوق** بإعداد سند صرف النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

1. التاريخ .
2. القيمة رقماً وكتابة .
3. فئات الأموال .
4. اسم البنك ورقم الفرع .
5. رقم الحساب .
6. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :
أ- الأصل : للحسابات – مستنداً للقيود .
ب- الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (4/23) **يقوم أمين الصندوق** بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى قسم المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (4/24) **يتم التوقيع** على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من قسم المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .

مادة (4/25) **تكون المتحصلات** إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .

مادة (4/26) **تكون المتحصلات** المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .



مادة (4/27) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية ونثب 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 (4/28) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض و يحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل .

مادة (4/29) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حساب الجمعية البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/30) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي : تسجل محاسبياً كتبرعات عامة مالم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص تبرعه لمنشط محدد .

مادة (4/31) الأمر المستديم : هو أمر من متبرع بتحويل البنك بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (حسب المدة التي يحددها المتبرع) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

مادة (4/32) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، إدارة تنمية الموارد وصورة لقسم المالية .

مادة (4/33) يلزم قيام قسم المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات ، وحصر المبالغ الواردة للبنك دون وجود نُسخ من الأوامر المستديمة بإدارة تنمية الموارد، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها .



مادة (4/34) تقوم قسم المالية بإعداد كشف شهري يوضح المقبوضات النقدية والشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (5/1) يعتبر المشرف المالي مع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هما من يعتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (5/2) إن اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير قسم المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية قسم المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف . وفي حال رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته بتوجيه كتابي .

مادة (5/3) يعتبر (أمر الصرف) المستند النظام الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن (أمر 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 سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية .
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمالاً لتوقيعات عليها من الموظفين المختصين و اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .



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

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .

- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .

مادة (5/6) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

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

مادة (5/7) يتم تحرير أمر صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية :

1. اسم المستفيد .
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
3. المبالغ رقماً وكتابة .
4. رقم الشيك المسحوب .
5. أسباب الصرف .
6. توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة أمر الصرف (أعدده ، راجعه ، مدير قسم المالية)
7. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .



مادة (5/8) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .

2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة .

3. اعتماد صاحب الصلاحية .

4. ختمه بعبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط) .

مادة (5/9) يحظر إصدار أي شيك بدون أمر الصرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .

مادة (5/10) يرفق مع أصل أمر صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف أمر صرف الشيكات من أصل للحسابات للقيود بموجبه .

مادة (5/11) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد أمر الصرف .

مادة (5/12) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك وأن يوقع مستلم الشيك على صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح .

مادة (5/13) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على فاتورة نقدية أو سند تحصيل (قبض) بالشيك .

مادة (5/14) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (5/15) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :



1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه
 2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
 3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
 4. فحص الأصناف الموردة والتوقيع على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والموصفات المطلوبة.
 5. صورة أمر التوريد (الشراء) .
 6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
 7. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (سدد) فور سداد الثمن .
- مادة (5/16) **سندات الصرف الملغاة** : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .
- مادة (5/17) **الوثائق المؤيدة للصرف**: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- مادة (5/18) **إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف** جاز أن يتم الصرف بموافقة المشرف المالي أو من يفوضه بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .
- مادة (5/19) **تتم عملية صرف المرتبات والأجور** وفق التسلسل التالي :

1. يقوم شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى قسم المالية.
2. تقوم قسم المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي .
3. ثم يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .



مادة (5/20) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك .
2. عند استحقاق الإجازة السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى أو انتهاء خدمته بالجمعية .

مادة (5/21) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (5/22) طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسَلَّم لمدير الجهة الطالبة من الأقسام والإدارات بالجمعية وأمين الصندوق أو من ينوب عنهم بموافقة المدير التنفيذي للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (5/23) يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة وبين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ولا يجوز الدمج بينهما وحتى لو صرفت لشخص واحد.

مادة (5/24) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها ولكن تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة (5/25) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة (5/26) يصرح بالسلفة المستديمة بُناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ، 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 أمر صرف الشيك وأتحويل القيمة .
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .



مادة (5/27) تُصرف السلفة المستديمة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد ، والذي يعد من أصل وصورة : الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (5/28) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق .

مادة (5/29) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إرسال السجل (الكشف التحليلي) للمصروفات لقسم المالية لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسل (فواتير - سندات قبض) مختومة بختم الشركة ومكتوبة باللغة العربية وإن كانت بغير العربية توضح محتوياتها بالعربية .
2. أن تكون معتمدة من مدير الجهة الطالبة للسلفة.
3. يتم الختم عليها بختم صرف أو سُدد .
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصروف .
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
8. ألا يزيد أي مستند صرف يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

مادة (5/30) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير الجهة الطالبة للسلفة وتعتمد من المشرف المالي أو من يفوضه ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (5/31) يقوم محاسب قسم المالية بالمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ويتأكد من عدم تكرار دفعها و ختمها بختم (روجع) ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها.



مادة (5/32) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المشرف المالي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (5/33) 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 معتمد من المشرف المالي وصلاحيه أمر النقل للمدير التنفيذي ، ولا يجوز بحال من

الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (5/34) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها بسبب إقفال المكتب .
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (5/35) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي محللة ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

مادة (5/36) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

مادة (5/37) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وإذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لابد من موافقة المشرف المالي أو من يفوضه .
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (5/38) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسلم لأحد مدراء الإدارات أو من ينوب عنهم بموافقة المشرف المالي أو من يفوضه للإنفاق على مشروع



محدد أو نشاط معين غير معروف قيمته بدقة مقدماً وتنتهي بانتهاء المشروع أو الغرض الذي صرفت من أجله .

مادة (5/39) **تعتمد السلفة المؤقتة** من المدير التنفيذي أو من ينيبه بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة :**الأصل** يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي **والصورة** : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

مادة (5/40) **لا يجوز الصرف** من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي صرفت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة (مادة 5/29).

مادة (5/41) **تصرف السلفة المؤقتة** بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة :**الأصل** يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، **والصورة** تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (5/42) **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 (5/43) **تصفى السلفة المؤقتة** في الحالات التالية :

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
2. عندما تطلب قسم الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (5/44) **لا يجوز** صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة إلا بعد تسويتها .

مادة (5/45) **يشترط** فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :



1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية و إذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لا بد من موافقة المشرف المالي او من يفوضه .
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (5/46) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة

ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (5/47) لا تسدد مكافأة نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (5/48) 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 .

مادة (5/49) 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 المعنى بهذه الأعمال والخدمات مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد قسم المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

مادة (5/50) يجوز تجديد عقود الخدمات وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

الفصل السادس :الحسابات البنكية :

مادة (6/1) **يكون للجمعية** حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصره على رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي معاً أو من ينوب عنهما بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الإسلامية

مادة (6/2) **صلاحيه فتح** حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (6/3) **لا يحق** للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمروؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي .

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

مادة (6/5) **وتقوم قسم** المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً .

مادة (6/6) **يجب استخدام** دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة .

مادة (6/7) **مبالغ الشيكات** يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

مادة (6/8) **يجب أن تحرر** جميع الشيكات باسم الشركة المدون على الفاتورة أو من تفوضه الشركة بتفويض مصدق من الغرفة التجارية أو باسم صاحب الاستحقاق إذا كان شخصاً أو بأسماء الجهات المستفيدة .

مادة (6/9) **يحظر بتاتاً** استخراج شيك لحامله .



مادة (6/10) **يحظر** بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (6/11) **يحتفظ** مدير قسم المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول .

مادة (6/12) **يلزم أن تحفظ** أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات .

مادة (6/13) **يعد الموظف** المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد وسبب الصرف الذي حرر من أجله الشيك.

مادة (6/14) **تقيد الشيكات** الصادرة في حساب البنك بمجرد تسليم الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر .

مادة (6/15) **يتم الصرف** لصاحب الحق نفسه ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بعد التأكد من شخصيته.

مادة (6/16) **يجب تتبع** الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة ، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

مادة (6/17) **يقوم قسم** الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ، ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

مادة (6/18) **يلزم في** حالة فقد أي شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ في الذي يقر من صدر لأمره أنه فقد " .

مادة (6/19) **ينبغي على** قسم المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف



المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية . وتتم عملية المطابقة كالتالي :

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
 2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية .
 3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية .
- مادة (6/20) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير قسم المالية والمدير التنفيذي .
- مادة (6/21) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياََ بمتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياََ .
- مادة (6/22) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة .
- مادة (6/23) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي

الفصل السابع : الخزينة

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

مادة (7/2) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة والأمانة وتقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديين الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين .

مادة (7/3) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل لجنة يحددها المشرف المالي أو من يفوضه وترفع تقرير بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب .

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

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

مادة (7/6) لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير .

مادة (7/7) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المشرف المالي أو من يفوضه وأن يكون الصرف بناءً على امر صرف نقدية ومعتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (7/8) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

مادة (7/9) **يجب التأمين** على أمين الخزينة ضد مخاطر السرقة وخيانة الأمانة والحوادث لدى إحدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال .

مادة (7/10) **يعتبر أمين** الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها .

مادة (7/11) **يجب جرد** الخزينة الرئيسية بالإدارة التنفيذية جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال على الأقل أربع مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المشرف المالي ويعتمدها المدير التنفيذي ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقرن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة حسب الأحوال ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة حسب الأحوال ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

مادة (7/12) **يجب على** أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطباق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعده محاسب المقبوضات ، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها مدير قسم المالية لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (7/13) **يقوم أمين** الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي الإيداعات بالبنوك ورصيد النقدية آخر اليوم والمطابقة مع محاسب المقبوضات ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

1. رقم سند القبض .
2. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه") .

4. المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

1. رقم سند الصرف النقدي .
 2. الجهة المدفوع لها المبالغ .
 3. بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
 4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات .
- كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية :

1. المبلغ المدور من اليوم السابق .
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم .
3. المجموع الجديد .
4. يطرح منه مدفوعات اليوم .
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (7/14) **يتعين على** الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (7/15) **عند تغيير** أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المشرف المالي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي :

1. **الأصل** : يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف .
2. **صورة** : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة .
3. **صورة** : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .
4. **ولا تخلى** مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .

مادة (7/16) **في حالة** وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يقوم المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (8/1) **تعرف الأصول الثابتة** بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (8/2) **يتم الفصل في التسجيل بين الأصول الثابتة التي تمتلكها الجمعية من أثاث وسيارات ومباني وأراضي وخلافه .**

مادة (8/3) **يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح .**

مادة (8/4) **إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية .**

مادة (8/5) **إن أي أصل تتجاوز قيمته 1000 ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية، والذي تقل قيمته عن ذلك يقوم مدير قسم المالية بتصنيفه .**

مادة (8/6) **يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .**

مادة (8/7) **يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .**

مادة (8/8) **يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري من تاريخ حيازة الأصل فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 - 15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي و في حال التخلص من الأصل يتوقف احتساب الإهلاك في تاريخ الاستغناء عنه باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.**

مادة (8/9) وضع بطاقات أو رقم كود على كل من الأصول الثابتة بنفس رقم الأصل الموجود ببرنامج الأصول.

مادة (8/10) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات التالية :

1. على الجهات المعنية تعبئة نموذج تخريد عهدة ويكتب عليه رقم الكود للأصل وتشكيل لجنة يرأسها مدير الجهة الطالبة لإقرار التخريد.
2. يتم إرسال النموذج إلى مسؤول المشتريات ويحتفظ بصورة ويقوم بتسليم أصل النموذج للحسابات لعمل القيود اللازمة.
3. يقوم صاحب الصلاحية بتشكيل لجنة لبيع الأصل إذا كان من الممكن بيعه ويقوم مسؤول المشتريات بتسليم المبلغ لأمين الصندوق واستلام سند قبض بالقيمة .
4. ثم يتم تسليم النموذج موقع من اللجنة مع صورة سند القبض إلى الحسابات لتقوم بعمل القيود اللازمة .

مادة (8/11) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام كل ثلاثة أشهر .

مادة (8/12) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (8/13) تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي :

1. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة .
2. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية إن أمكن.
3. يقوم المحاسب بمراجعة طلب الشراء مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير قسم المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء .
4. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شراءه.

5. استكمال نموذج تعמיד الشراء (حسب الإجراءات المعتمدة داخلياً من المدير التنفيذي) وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
6. في حال التعמיד تقوم قسم المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع .

7. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع المسؤول بالاستلام لتصبح عهدة عليه .
8. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال طلب الشراء والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام لقسم المالية .
9. يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها .

مادة (8/14) **ينبغي مسك** سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل الوصف , الموقع , القيمة , التكلفة الإجمالية , تاريخ الشراء , العمر الإنتاجي , معدل الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل .

مادة (8/15) **يجب الفصل** بين أداء مهام الشراء والاستبعاد والصيانة ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة .

مادة (8/16) **ينبغي تحديث** سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها .

مادة (8/17) **ينبغي على جميع موظفي الجمعية إخطار** قسم المالية بأي عملية نقل أو تحويل للأصول الثابتة المستخدمة أو الغير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (8/18) **ينبغي القيام** بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية .

مادة (8/19) **تستهلك الأصول** الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير قسم المالية والتي يلتزم في إعدادها بالنسب المئوية للإهلاك الصادرة من وزارة الموارد البشرية أو مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي .



مادة (8/20) يجب احتساب الاستهلاك سنوياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .

مادة (8/21) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (8/22) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب .

مادة (8/23) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

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

مادة (8/24) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (8/25) في حال إعادة تقدير للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال يضاف إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية ويستمر احتساب قسط الاستهلاك بنفس النسبة السابقة .

الفصل التاسع : المخزون

مادة (9/1) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة .

مادة (9/2) يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (9/3) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (9/4) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفق أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية .

مادة (9/5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على ان يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات الجرد الفعلي .

مادة (9/6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع على جميع صفحاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية

مادة (9/7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من طلب الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة طلب الشراء .

مادة (9/8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى القسم المالي التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

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

مادة (9/10) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للمؤسسة في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتفيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة .

مادة (9/11) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف .

مادة (9/12) يحتفظ القسم المالي بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات لدى أمين المستودع.

مادة (9/13) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (9/14) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- 1 . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما اقل .
- 2 . يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- 3 . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

مادة (9/15) **صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة** يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها من حساب المخزون المعني .
- مادة (9/16) **إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر** ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من صاحب الصلاحية .
- مادة (9/17) **تشكيل لجنة جرد** من صاحب الصلاحية للإشراف على عملية الجرد وتحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات.
- مادة (9/18) **حركات المستودع (صرفاً واستلاماً)** يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي .
- مادة (9/19) **تحضير قائمة** بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد .
- مادة (9/20) **البحث عن أسباب الفروقات** في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.
- مادة (9/21) **إذا دعت الحاجة** لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات .
- مادة (9/22) **اعتماد الفروقات الناتجة** عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.
- مادة (9/23) **الزيادة / النقص الناتج** عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون .

الفصل العاشر : الاستثمار

مادة (10/1) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (10/2) يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد إستراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

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

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

مادة (10/5) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة لاستثمار بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (10/6) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي :

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
2. أن يكون من فائض الأموال الخاصة بالجمعية .
3. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج .

مادة (10/7) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال المقيدة والتي تمثل التزامات على الجمعية تخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ونظراً لظروف معينة لا يمكن تنفيذ هذه البرامج والأنشطة مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (10/8) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيما 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 (10/9) لرئيس مجلس الإدارة فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية .

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

مادة (10/11) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية .

هداية



الفصل الحادي عشر : المخالفات المالية

مادة (11/1) في حالة حدوث مخالفات مالية فإنه على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل ، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها وإذا تلقى معاونه للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم 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 (11/2) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية والاحتيايل على الغير فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (11/3) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرر له اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

مادة (11/4) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (11/5) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي مكتب أو فرع للجمعية فإنه على المدير المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله .

مادة (11/6) 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 الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (11/7) الموظف الذي يتسبب بشكل مباشر أو غير مباشر بفقدان أو إتلاف سندات مالية مثل دفاتر سندات القبض أو غيرها فإن عليه إبلاغ رئيسه المباشر فوراً بشكل فوري ويتم إحالته للجنة تحقيق وتقوم برفع التوصية للمدير التنفيذي بالإجراءات المتخذة حيال ذلك

الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق

مادة (12/1) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط برئيس مجلس الإدارة مباشرة أو من يفوضه ، ويتوجب على جميع الإدارات وفروع الجمعية 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 (12/2) يُعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للأقسام المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في المركز الرئيسي والفروع التابعة للجمعية .

مادة (12/3) ويحدد النظام الرقابي مسؤولية العاملين وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .

مادة (12/4) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه .

مادة (12/5) بمجرد علم المدير المختص بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن .

مادة (12/6) يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية ، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية .



مادة (12/7) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت .

مادة (12/8) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

مادة (12/9) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية :

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك .
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة .
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها .
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .
5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري .
7. مراجعة جميع القيود المدينة في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام خلال فترة الفحص .
8. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .

مادة (12/10) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية البنكية ويشمل الخطوات التالية :

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت قسم المالية بإعدادها .
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .



3. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
 4. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
 5. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
 6. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .
- مادة (12/11) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي :

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة .
2. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .
3. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .
4. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة .
5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
6. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشف تفصيلية بذلك .
7. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .
8. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي ، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة .
9. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .

مادة (12/12) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (12/13) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :



1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في يومية المشتريات .
2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في دفتر يومية الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

مادة (12/14) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية عناصره الرئيسية ما يلي :

1. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
2. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
3. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع .
4. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .
5. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل .
6. متابعة الترحيل من سجل المدفوعات النقدية إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام .
7. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفتر الأستاذ العام عن مدة الفحص .
8. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف) .

مادة (12/15) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة او من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية , على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية , ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية المالبين للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .

الفصل الثالث عشر : التقارير المالية

مادة (13/1) يقوم محاسبي قسم المالية بتقديم تقرير دوري كل شهر و تقرير ربع سنوي مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية للفروع والمدارس وجميع أنشطة الجمعية الأخرى مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على مدير قسم المالية لاعتماده ومن ثم رفعه إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي وترسل صورة لمحاسبي فروع الجمعية والمدارس للمراجعة والمطابقة، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (13/2) يتم إعداد موازين المراجعة كالتالي :

1. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) كل ثلاثة أشهر من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية بدفتر الأستاذ العام .
2. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية من دفاتر الأستاذ المساعدة .
3. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها .
4. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .

مادة (13/3) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحصها وعلي مكتب المحاسبة مراعاة مايلي :

1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ووزارة الموارد البشرية والأنظمة الأخرى السائدة المعمول بها في المملكة .
2. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية .
3. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية , مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
5. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
6. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .
7. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية , وقيمة قسط الاستهلاك السنوي , ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد وبيان التاريخ في كلا الحالتين .



8. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تُعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
 9. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كلٌّ على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
 10. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلٌّ على حدة .
 11. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
 12. إيضاح بالتأمينات .
 13. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة.
 14. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسيباً بنسبة كافية .
 15. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
 16. التأكد من مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها) للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية .
 17. مراجعة شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية علي أن يذكر مبلغ رصيد أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابةً .
 18. دراسة ومناقشة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها مع مدير قسم المالية والمشرف المالي لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها.
- مادة (13/4) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .
- مادة (13/5) يلزم أن يتضمن تقرير المحاسب القانوني للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية بيان ما يلي :
1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
 2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
 3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
 4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .

5. طرق تقويم المخزون .

6. الالتزامات المحتملة في المستقبل .

7. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .

8. أثر التحويلات للعملة الأجنبية .

9. التغيير في السياسات المحاسبية .

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

11. والجداول الإحصائية التالية :

• تحليل الأصول ، الاستهلاك .

• تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .

مادة (13/6) 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 (13/7) تُعد قسم المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير قسم المالية والمشرف المالي والمدير التنفيذي قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

مادة (13/8) يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية .

مادة (13/9) يتولى مدير قسم المالية متابعة إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات للمشرف المالي لاعتمادها وعرضها على المدير التنفيذي على أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .

مادة (13/10) في حال غياب مدير قسم المالية يتولى أحد المحاسبين مهام وواجبات مدير قسم المالية بقرار من المدير التنفيذي .



مادة (13/11) يتولى مدير قسم المالية أو من ينوبه في قسم المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها وتوزيع المهام لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

1. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل قسم المالية .
 2. تقوم قسم المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية .
 3. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي .
 4. إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج كافة أعمال الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي.
- مادة (13/12) القوائم المالية الأساسية في الجمعية :

1. قائمة الميزانية (المركز المالي) .
2. قائمة الأنشطة المالية (حساب الإيرادات والمصروفات)

مادة (13/13) القوائم المالية المكملة للقوائم الأساسية في الجمعية :

1. قائمة التدفق النقدي .

مادة (13/14) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع .

مادة (13/15) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .



مادة (13/16) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

- تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2022/2 تاريخ 2022/09/13

