

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

الجمعية البر الخيرية بمحافظة المويه
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 374

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

اللائحة المالية



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المحتويات

٣	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة
٨	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
١٠	الفصل الثالث: المخازن والمخزون
١٤	الفصل الرابع: الموازنات التقديرية
١٨	الفصل الخامس: الخزينة
١٩	الفصل السادس: الحسابات البنكية
٢٢	الفصل السابع: الإيرادات
٢٤	الفصل الثامن : المقبوضات
٣١	الفصل التاسع : الإهلاك
٣٢	الفصل العاشر : المصروفات
٤٣	الفصل الحادي عشر: الأصول الثابتة
٤٨	الفصل الثاني عشر: الاستثمار
٥٠	الفصل الثالث عشر: المشتريات
٥٦	الفصل الرابع عشر: المخالفات المالية
٥٨	الفصل الخامس عشر: المراجعة والتدقيق
٦٢	الفصل السادس عشر: مرآب الحسابات
٦٣	الفصل السابع عشر: التقارير المالية
٦٩	الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية

الفصل الأول

الأحكام والقواعد العامة

المادة (١) : الهدف من اللائحة :

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية، وتهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى وضع إطار تنظيمي للنظام المالي يضمن الحوكمة والشفافية في إدارة الموارد. كما تهدف إلى توفير مرجع موحد لجميع العاملين لضمان الالتزام بالإجراءات المالية، وتطبيق أفضل الممارسات المحاسبية المعتمدة للمنشآت غير الهادفة للربح في المملكة، بما في ذلك معايير العرض والإفصاح والتبرعات والأوقاف، ولائحة تنظيم أعمال النظارة وفق تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الحكومية ذات العلاقة.

المادة (٢) : تعريفات :

يُقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الجمعية: جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه، بمركزها الرئيسي أو أي فروع قد يتم استحداثها مستقبلاً.
٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه، وهو الجهة المخولة بالإشراف على أعمال الجمعية من قبل أعضائها، وهو الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٣. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه، والمحدد له الصلاحيات وفق اللائحة الأساسية للجمعية.
٤. المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بمحافظة المويه، والمحدد له الصلاحيات والمهام اللائحة الأساسية للجمعية، ويتبع لمجلس الإدارة، ويتولى الإشراف على تنفيذ الخطط، والبرامج، ومتابعة شؤون العمل اليومي في الجمعية.
٥. المسؤول المالي : الموظف الذي يدير أموال الجمعية بفعالية وأمانة وكفاءة، ويقوم بدور أساسي في التخطيط واتخاذ القرارات ومراقبة الأداء، وله المهام والصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة الأساسية، ولديه موافقة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٦. الشؤون المالية : القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية .



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٣): السرية والخصوصية :

تعتبر هذه اللائحة وجميع المعلومات الواردة فيها ملكية خاصة للجمعية، ولا يجوز استخدامها أو نسخها أو الإفصاح عنها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

المادة (٤): نطاق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وعلى كافة الأفراد والجهات المتعاملة معها، وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

المادة (٥): المسؤولين عن التنفيذ :

تكون الإدارة التنفيذية، والإدارة المالية، ومجلس الإدارة مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة. ويعتبر كل شخص مسؤولاً شخصياً في حدود اختصاصه عن تطبيق أحكامها. ويحظر إصدار قرارات أو تعليمات تتعارض مع هذه اللائحة أو الأنظمة السارية في المملكة. ولا تعفي الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية التي تتضمن مخالفات من المسؤولية، ما لم يقوم الموظف بإبلاغ المخالفة كتابياً للجهات المختصة لإخلاء مسؤوليته.

المادة (٦): أجهزة الرقابة المالية :

تتحمل أجهزة الرقابة المالية كالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان كالمراجع الداخلي بالجمعية، مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بها. ويجب عليهم تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول مدى الالتزام بالمخالفات، مع بيان الإجراءات التصحيحية المقترحة.

المادة (٧): الالتزام بالشريعة الإسلامية :

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر كل موظف مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

المادة (٨): اعتماد اللائحة وتعديلها :

تُعتمد هذه اللائحة من قِبَل مجلس الإدارة 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 أي تعديلات، يجب تعميمها على جميع منسوبي الجمعية قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة (٩): الصلاحيات غير المنصوص عليها :

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

المادة (١٠): الفصل في الخلافات :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار التفسير فيه يعود لمجلس الإدارة.

المادة (١١): سلطة التعديل والإلغاء :

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة، أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة، حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى، خاصة نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية.

المادة (١٢): القرارات السابقة :

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية الحالية بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

المادة (١٣): سريان اللائحة :

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

المادة (١٤): إلغاء اللوائح السابقة :

تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

المادة (١٥): الأدلة المكتملة :

أي دليل إجراءات بعد هذه اللائحة يعتبر مكماً ومفسراً لبنودها، كما تُعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكتملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

المادة (١٦): اللغة الرسمية :

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

المادة (١٧): العملة المستخدمة :

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي. وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى، تُحول إلى الريال السعودي حسب سعر الصرف السائد، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عند الاقتضاء.

المادة (١٨): حفظ الوثائق :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يجب 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 مكان آمن ومخصص. ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية، مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

المادة (١٩): شمولية اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا موظفين أو متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (٢٠): تمثيل الجمعية :

يحق لمجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير، وذلك بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (٢١): المسؤولية عن العهدة :

أمناء المخازن وأصحاب العهدة ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزنة. وتعتبر هذه العهدة مسؤولية شخصية كاملة على المستلم.

المادة (٢٢): منع الهدايا :

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

المادة (٢٣): إعدام الديون :

تختص الجمعية العمومية بإعدام الديون بعد اتخاذ جميع الإجراءات النظامية، وذلك بعد الموافقة على إعدام الديون التي للجمعية لدى الغير أو لدى العاملين الذين تركوا الخدمة (بالفصل أو الوفاة)، بعد اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة رؤية استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها، وبعد خصم أي مستحقات لهم لدى الجمعية، مع أخذ مرثيات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي قبل إعدام الديون.

المادة (٢٤): المستندات المالية :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يجب أن تكون المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير، مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها، ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

المادة (٢٥): أختام الإمضاءات :

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب صلاحية الصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (سندات الصرف، الشيكات، الحوالات، التحويلات، وغيرها).

المادة (٢٦): القروض والضمانات :

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها وهذه سلطة تقديرية للجمعية وليس حقاً مكتسباً للموظف بعد الحصول على الضمانات الكافية بما لا يتجاوز مستحقات نهاية الخدمة أو أن تضمن قروضاً عن الغير، ولا يجوز أن تكون ضامنة للقروض التي يحصل عليه الموظف من الجهات الأخرى والبنوك.

المادة (٢٧): التمويل من الغير :

يجوز لمجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام الجمعيات واللائحة الأساسية، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية. والأنظمة واللوائح الأخرى.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

المادة (٢٨) : السنة المالية :

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.

المادة (٢٩): الالتزام بالمعايير المحاسبية :

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية وفق المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح، الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) ، ووفقاً لتنظيمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية، والهيئة العامة للأوقاف، ونظام غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب، وتعليمات البنك المركزي، ودليل المحاسبات الموحد للمنشآت غير الربحية.

المادة (٣٠) : المبادئ المحاسبية :

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

المادة (٣١): النظام المحاسبي :

تضع الجمعية نظاماً محاسبياً إلكترونيًا متكاملًا لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية بهدف حماية ممتلكاتها والحصول على بيانات مالية صحيحة، عن طريق برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية. ويتم إثبات القيود من واقع مستندات معتمدة طبقاً لنظرية القيد المزدوج.

المادة (٣٢): متابعة النظام :

تقوم الإدارة المالية مع المراجع الداخلي ولجنة المراجعة الداخلية ومجلس الإدارة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة (٣٣): تسجيل القيود :

تسجيل حسابات الجمعية على ضوء القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً، ويتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٣٤): الاحتفاظ بالسجلات :

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

المادة (٣٥): أرشفة المستندات :

تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

المادة (٣٦): مدة الحفظ :

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 مثل نظام حفظ الوثائق وإتلافها.

مادة (٣٧): التوقيع على العقود :

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات بعد دراستها التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية كل حسب اختصاصه.

المادة (٣٨): لجان الجرد :

تشكل لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة لجرد جميع موجودات في الجمعية، وذلك في الحالات التالية:

- عند تغير مجلس الإدارة أو انتهاء فترته .
- 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.
- جرد الأصول الثابتة للجمعية.
- انتهاء السنة المالية.

المادة (٣٩): العملات الأجنبية:

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل السائدة، حيث يتم تسجيل المعاملات المالية كما تحول قيمة الأصول والالتزامات المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار التحويل السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة الذي يظهر في نهاية السنة في قائمة الدخل.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الفصل الثالث

المخازن والمخزون

المادة (٤٠): المستودع :

يكون للجمعية مستودع تُخزَّن فيه المواد العينية والأدوات، على أن يراعى توفر شروط الأمن والسلامة والصحة المهنية واشتراطات المستودعات والمخازن وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة في الأنظمة واللوائح الأخرى.

المادة (٤١): مسؤوليات المستودعات :

يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع المشتريات.

المادة (٤٢): أمين المستودع :

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 المنصوص عليها لاحقاً.

المادة (٤٣): مهام أمين المستودع :

يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقْد أو الضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

المادة (٤٤): استلام عهدة المستودع :

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مُشكلة من قِبَل ذوي الصلاحية، على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

المادة (٤٥): إخلاء عهدة المستودع :

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية، ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٤٦): استلام المواد :

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

المادة (٤٧): صرف المواد :

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 الإدارة المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

المادة (٤٨): سند صرف المواد :

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

المادة (٤٩): حظر تخزين مواد الغير :

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع.

المادة (٥٠): بطاقات الأصناف :

يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفه منه والرصيد الكمي لكل صنف.

المادة (٥١): مراقبة المخزون :

تحتفظ الإدارة المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع وجودتها وسلامتها من التلف يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفه منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية، وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.

المادة (٥٢): الجرد الدوري والمفاجئ :

تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملئاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ربع بالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

المادة (٥٣): التعامل مع المخزون :

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلاً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة (٥٤): صرف المواد للإدارات :

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع

على النموذج من قبل مستلم المواد.

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

المادة (٥٥): لجنة الجرد :

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

المادة (٥٦): إيقاف حركة المستودع :

حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

المادة (٥٧): قوائم الجرد :

تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

المادة (٥٨): فروقات الجرد :

البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

المادة (٥٩): معالجة فروقات الجرد :

إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص

الاختلافات الناتجة مرة أخرى، وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق

بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

المادة (٦٠): اعتماد الفروقات :

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

المادة (٦١): تحديد يوم الجرد :

تحديد يوم لبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

المادة (٦٢): تسجيل الزيادة والنقص :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

المادة (٦٣):

تتبع الجمعية في صرف المخزون سياسة الوارد أولاً يصرف أولاً.

المادة (٦٤):

استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

المادة (٦٥):

تسلم جميع الأصناف التي ترد إلى الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة (٦٦):

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المسؤول المالي مسؤولاً عن ذلك.

المادة (٦٧):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٦٨):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة المسؤول المالي حسب تقدير التحليل المالي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية من قبل المجلس وذلك بشرط التأكد من عدم وجود تقصير أو إخلال، وفيما عدا ذلك يكون الموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الفصل الرابع

الموازنات التقديرية

المادة (٦٩): الخطة السنوية :

تُعد الجمعية خطة تشغيلية (سنوية) مرتبطة بالخطة الاستراتيجية مرتبطة بالرؤية والرسالة وتشمل على

الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة.
- خطة التشغيل.
- خطة التبرعات والإيرادات.
- خطة الأصول والاستثمارات.

المادة (٧٠): أساس الموازنة :

تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

المادة (٧١): أقسام الموازنة :

تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الأهداف الأساسية للجمعية.

٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة والمضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل الحسابات ولكل مركز تكلفة على حدة، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.

٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية من الاستثمار والأوقاف والتبرعات والدعم.

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

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٥. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

٦. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديري.

المادة (٧٢): اعتماد الموازنة :

يقوم مجلس الإدارة بدراسة الحسابات الختامية للعام المنتهي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والمسؤول المالي تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها، على أن يتم ذلك وفق الإجراءات التالية:

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

٢. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.

٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

٤. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

٦. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية ، وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

٧. يجب أن تشمل الموازنة التقديرية تقديرات دقيقة للإيرادات والنفقات ، مع أخذ التغيرات الاقتصادية في الاعتبار.

المادة (٧٣): لجنة الموازنات :

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الإدارة المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصى بها ثم يوقع كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي والمسؤول التنفيذي.

المادة (٧٤): إجراءات إعداد الموازنة :

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية بالقيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٧٥): الموعد النهائي للخطط :

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

المادة (٧٦): مراجعة الموازنات :

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع، كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها.

المادة (٧٧): النفقات الرأسمالية :

يقوم المسؤول المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

المادة (٧٨): استخدام الأصول غير المستخدمة :

تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

المادة (٧٩): انتهاء أعمال اللجنة :

تنتهي أعمال اللجنة في نهاية شهر يناير من العام المالي الجديد للجمعية.

المادة (٨٠): إعداد الموازنة بشكل دوري :

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.

المادة (٨١): رفع الموازنة للاعتماد :

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها في الاجتماع العادي للجمعية العمومية وفق المادة ١٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٨٢): الصرف قبل اعتماد الموازنة :

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.

المادة (٨٣): المناقلة بين البنود :

يمكن المناقلة من بند إلى آخر (البنود غير المقيدة) إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بقرار من الجمعية العمومية. أما المناقلة من للبنود المقيدة فتتطلب موافقة مجلس الإدارة والمركز الوطني عند حدوث فائض بالبند المقيد، والهيئة العامة للأوقاف إذا كان مرتبطاً بالوقف.

المادة (٨٤): المصروفات غير المنظورة :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يجب ألا تتجاوز المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات ١٥% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة، بقرار مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة الموازنة.

المادة (٨٥): مراجعة الموازنة :

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

المادة (٨٦): تعديل الموازنة :

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية. ويوصي مجلس الإدارة باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناءً على التقرير المقدم من لجنة الموازنة التقديرية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة، مع التنبيه أن الجهة المختصة باعتماد الموازنة هي الجمعية العمومية وهي الجهة المختصة بالتعديل عليها.

المادة (٨٧): التقرير الشهري :

يقوم مدير المسؤول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي، للعرض على المجلس للمتابعة.

المادة (٨٨): حدود الانحرافات :

تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

المادة (٨٩) : مناقشة الانحرافات :

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات أو المكاتب أو الفروع، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعومة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الخامس

الخزينة

المادة (٩٠) :

تُنشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرسمية والمهمة، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين على الأقل يكونان في عهدة شخصين مفوضين، أحدهما رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، والآخر المسؤول المالي.

المادة (٩١) :

يمنع منعاً باتاً وضع أي مبالغ نقدية أو شيكات داخل الخزينة، حيث تقتصر وظيفتها على حفظ الأوراق ذات القيمة المالية والقانونية للجمعية فقط على سبيل المثال (دفتر اليومية العامة ، سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة، سندات القبض، سندات الصرف، سندات القيد، سجل اشتراكات الأعضاء، أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها).

المادة (٩٢) :

المسؤول عن الخزينة مسؤول مسؤولية كاملة عن محتوياتها من مستندات وأصول، وعليه تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بحفظها وتداولها.

المادة (٩٣) :

يخضع محتوى الخزينة للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتوياتها، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المسؤول عن الخزينة، وفي حالة ظهور أي نقص أو خلل يرفع الأمر فوراً للرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

المادة (٩٤) :

يلغى أي نص يتعارض مع أحكام هذا الفصل ويحظر إيداع أي أموال نقدية أو شيكات داخل الخزينة، وكل ما يوجد فيها يعتبر ذو قيمة للجمعية.

المادة (٩٥) :

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المسؤول المالي، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل السادس

الحسابات البنكية

المادة (٩٦): الحسابات البنكية :

يكون للجمعية حسابات بنكية باسمها الرسمي. وتكون صلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على شخصين على الأقل هما رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المسؤول المالي. وذلك وفق نظام جمع التبرعات وبحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن البنك المركزي السعودي، ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

المادة (٩٧): فتح حسابات جديدة :

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لمجلس الإدارة ويجوز له تفويض الرئيس أو نائبه، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المنظمة للحسابات البنكية الصادرة من البنك المركزي.

المادة (٩٨): تحديد المفوضين بالتوقيع :

يتم تحديد مناصب المفوضين بإدارة وتشغيل الحساب، ويجب أن يكون التوقيع مشتركاً بين شخصين على الأقل وأن يكون توقيع المسؤول المالي أساسياً، ويجب الحصول على موافقة المركز الوطني عندما يكون المفوضون من خارج مجلس الإدارة.

المادة (٩٩): إبلاغ البنك بالتغييرات :

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (١٠٠): فتح الحسابات :

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الجهة المشرفة عند الحاجة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية والصرف من هذه الحسابات.

المادة (١٠١): متابعة الحسابات :

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً والمطابقة.

المادة (١٠٢): دفاتر الشيكات :

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة «لاغٍ» حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

المادة (١٠٣): حماية الشيكات :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يجب طباعة مبالغ الشيكات آلياً أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

المادة (١٠٤): تحرير الشيكات :

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

المادة (١٠٥): إصدار الشيكات :

يحظر بتاتاً إصدار شيك لغير المستفيد الأول.

المادة (١٠٦): حظر التوقيع على بياض :

يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملقاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

المادة (١٠٧): حفظ دفاتر الشيكات :

يحتفظ المسؤول المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك.

المادة (١٠٨): وثائق التوقيع :

يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

المادة (١٠٩): حافظة الشيكات اليومية :

يُعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

المادة (١١٠): قيد الشيكات :

تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة الحافظة اليومية للشيكات.

المادة (١١١): الصرف لصاحب الحق :

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته عبر الحساب البنكي له، ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم بشيك بوكالة رسمية.

المادة (١١٢): متابعة الشيكات المعلقة :

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصراف لمدة أكثر من ٧ أيام وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

المادة (١١٣): الكشف الشهري للمدفوعات :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المسؤول المالي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

المادة (١١٤): فقدان الشيك :

يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورًا لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقدته، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلًا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: « حرر هذا الشيك بدلًا من الشيك رقم المؤرخ والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد».

المادة (١١٥): التسوية البنكية الشهرية :

ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريًا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقًا لما هو في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.

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

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

المادة (١١٦): مراجعة الشيكات :

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الإدارة المالية ويكون توقيع المسؤول المالي أساسيًا.

المادة (١١٧): قيد الشيكات يوميًا :

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.

المادة (١١٨): الاحتفاظ بدفاتر الشيكات :

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (١١٩): استخدام الشيكات بالتسلسل :

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقًا لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع

الإيرادات

المادة (١٢٠): أمثلة للموارد والإيرادات

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. (الإعانة السنوية) إذا كان هناك إعانة من صندوق دعم الجمعيات .
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
٤. عوائد بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
٥. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٦. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٧. عوائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٨. الإيرادات الأخرى. رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية.. الخ.
٩. الإسناد الحكومي .
١٠. الاستثمار الاجتماعي.

مادة (١٢١):

تلتزم الجمعية بالتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فيما يخص تلقي الأموال من خارج المملكة أو أي مصادر غير معتمدة.

مادة (١٢٢):

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشأن المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (١٢٣):

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها المالية أن تقوم الإدارة المالية بمتابعة حسابات الجمعية وعمل المقارنات والتسويات اللازمة.

مادة (١٢٤):



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتحصلات النقدية، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل المقارنات والتسويات اللازمة.

مادة (١٢٥):

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمجلس عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (١٢٦):

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (١٢٧):

لا يجوز التنازل عن حقوق الجمعية المالية أو العينية وإبراء الديون إلا من الجمعية العمومية وموافقة الجهات المشرفة على الجمعية.

مادة (١٢٨):

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتفاضي حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (١٢٩):

يتعين على المسؤول المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (١٣٠):

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ - التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب - القروض الحسنة.

ج - استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل الثامن المقبوضات

المادة (١٣١): سند القبض :

سند القبض هو أداة لإثبات تحصيل التبرعات العينية أو المالية المحصلة عبر الشيكات التي ترد عبر القنوات الرسمية المعتمدة (البنوك أو المنصات الإلكترونية) أو التبرعات العينية وهو سند ذو قيمة وفق النظام المحاسبي للجمعية، ذو تسلسل رقمي للتبرعات.

المادة (١٣٢): الدورة الرقابية للسندات :

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية (الدورة المحاسبية) على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم إصدارها من قبل النظام المحاسبي للجمعية للمخولين بصلاحيات إصدار سندات القبض.

المادة (١٣٣): صرف السندات للمندوبين :

تقوم الإدارة المالية بمنح الصلاحيات من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناءً على نموذج منح الصلاحيات سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال البرنامج المحاسبي مخصص لهذا الغرض.

المادة (١٣٤): تسجيل السندات كعهدة :

تسجيل الكميات المصدرة من النظام المحاسبي من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، ويُسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

المادة (١٣٥): تصفية العهد :

يحظر إصدار سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية المسؤولية كاملة عن أي صرف يتم قبل تصفية العهد السابقة.

المادة (١٣٦): جرد الدفاتر :

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المسؤول المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة (١٣٧): طباعة السندات :

يقتصر إصدار سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط بتعميد من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (١٣٨): حظر طباعة السندات في الفروع :

يحظر على أي إدارة أو فرع إصدار سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (١٣٩): التعهد على السندات :

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 التي قد تصل إلى الفصل من العمل والمساءلة القانونية أمام الجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، ويخضع ذلك لتقدير صاحب الصلاحية.

المادة (١٤٠): ختم سند القبض :

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية الرسمي.

المادة (١٤١): السندات الملغاة :

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً مع ذكر أسباب الإلغاء، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة (١٤٢): صور التبرعات والإيرادات :

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

المادة (١٤٣): إثبات التبرعات :

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت عن طريق ايصالات كشف الحساب البنكي أو العينية على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

المادة (١٤٤): بيانات سند القبض :

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى / مقيد / مشروط).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (تحويل أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه، أو عينية).



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٧. اسم المتبرع.

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

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

المادة (١٤٥): سند القبض العيني :

يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها من التبرعات العينية إيصالات ذات أرقام متسلسلة والشيكات الواردة في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

المادة (١٤٦): نسخ سند القبض :

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.

٢. نسخة للحسابات.

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

٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة (١٤٧): توريد المبالغ المحصلة :

يتم توريد المبالغ المحصلة من مكاتب أو فروع الجمعية أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الحساب العام ويقوم المحاسب بتحرير سند قبض رئيسي مقابل سندات القبض الفرعية الخاصة بالجهة التي تطلب ذلك السند، 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.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٨. المبالغ الواردة عبر الحساب البنكي.

٩. الشيكات.

١٠. التحويل البنكي.

١١. اسم المحاسب الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

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

المادة (١٤٨): إخلاء مسؤولية المحصل :

بناء على إيصال التحويل أو الإيداع في حساب الجمعية وبذلك يتم إخلاء مسؤولية المحصل عن المبالغ والسندات التي قام بتوريدها.

المادة (١٤٩): محضر التبرعات العينية :

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين المستودع من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

٣. سندات القبض العينية (من رقم إلى رقم).

٤. تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

المادة (١٥٠): توريد الأموال للبنك :

يُمنع منعاً باتاً قبول التبرعات النقدية (الكاش) وفق نظام جمع التبرعات، وتكون جميع عمليات استقبال التبرعات ومستحقات وحقوق الجمعية عبر الحسابات البنكية المخصصة للجمعية أو المنصات الإلكترونية المعتمدة من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة (١٥١): إذن توريد النقدية :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يقوم المحاسب بإعداد إذن توريد للمبالغ التي وردت للبنك (في حالة الشيكات أو التحويلات البنكية)، ويتضمن سند توريد 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:
 - الأصل : للحسابات – مستندًا للقيد.
 - الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة (١٥٢): تسليم المستندات المالية :

يقوم المحاسب بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفقًا بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة المالية في الجمعية بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

المادة (١٥٣): إخلاء مسؤولية :

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية من قام بتحصيلها، وعلى القسم المالي الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالسندات.

المادة (١٥٤): أنواع المتحصلات :

تكون المتحصلات إما تحويل أو شيكات أو إيداع مباشر في البنوك من المتبرعين أو المانحين ويجب تقديم ما يثبت ذلك أو متحصلات عينية، مثل الأجهزة أو التمور أو السلال الغذائية.

المادة (١٥٥): المتحصلات التي يحرر عنها سند قبض :

تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

المادة (١٥٦): التبرعات العينية :

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض ذو رقم تسلسلي هي المتحصلات غير النقدية، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

المادة (١٥٧): لجنة حصر التبرعات العينية :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية من مجلس الإدارة 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.

المادة (١٥٨): التحويلات البنكية الداخلية :

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة (١٥٩): الإيداعات المباشرة للمشاريع :

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

المادة (١٦٠): الإيداعات المباشرة العامة :

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة تعالج على أنها تبرعات عامة، ما لم يرد إشعار من المتبرع يحدد تخصيصها لمنشط معين. وفي حالة طلب المتبرع إثباتاً لتبرعه، يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (١٦١): الأمر المستديم :

هو أمر من متبرع للبنك بعملية تفويضه بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

المادة (١٦٢): بيانات الأمر المستديم :

يحتوي الأمر المستديم على 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.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

المادة (١٦٣): نسخ الأمر المستديم :

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، وصورة لإدارة تنمية الموارد، وصورة للجمعية.

مادة (١٦٤): متابعة الأوامر المستديمة :

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

المادة (١٦٥): الكشف الشهري للمقبوضات :

تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات والإيداعات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

المادة (١٦٦): إثبات التبرعات العينية :

يجب أن يتم إثبات التبرعات العينية بقيمتها السوقية العادلة في تاريخ استلامها، وتُسجل في الأصول الثابتة أو المخزون حسب طبيعتها. ويجب أن يتم توثيق هذه القيمة في محضر استلام رسمي مرفقاً به تقرير تقييم معتمد إن أمكن.

الفصل التاسع

الإهلاك

المادة (١٦٧) : تعريف الإهلاك :

الإهلاك هو التوزيع المنتظم للتكلفة القابلة للإهلاك للأصل على مدى عمره الإنتاجي المقدر. ويتم تسجيل مصروف الإهلاك سنويًا في قائمة الأنشطة المالية للجمعية، وهو مصروف غير نقدي.

المادة (١٦٨) : سياسة الإهلاك :

تتبع الجمعية سياسة الإهلاك وفقًا للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح (SOCPA). يتم حساب الإهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت، ما لم يتم إقرار طريقة أخرى من قبل مجلس الإدارة وبموافقة الجهات الإشرافية.

المادة (١٦٩) : حساب الإهلاك :

يتم حساب الإهلاك السنوي لكل أصل ثابت بناءً على العوامل التالية :

١. التكلفة التاريخية للأصل.
٢. العمر الإنتاجي المقدر للأصل.
٣. القيمة التخريدية المقدر (إن وجدت).

المادة (١٧٠) : مسؤولية الإهلاك :

تكون مسؤولية حساب ومتابعة الإهلاك على الأصول الثابتة من مهام المسؤول المالي، ويجب عليه تقديم تقرير سنوي يوضح الإهلاك المحتسب لكل أصل، وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لذلك.

المادة (١٧١) : إعادة النظر في الإهلاك :

يتم مراجعة الأعمار الإنتاجية وقيم الأصول بصفة دورية، وفي حال حدوث تغييرات جوهرية أو تلف للأصل، يتم تعديل قيمة الإهلاك بما يتوافق مع المعايير المحاسبية.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الفصل العاشر المصروفات

المادة (١٧٢) :

تتألف نفقات الجمعية من :

- نفقات صيانة المرافق.
- تكاليف مشتريات الأصول الثابتة.
- المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
- الرواتب وما في حكمها.
- مصروفات البرامج والأنشطة المتعلقة بنشاط الجمعية.

ويميز فيها ما يلي:

- ١ - عقد النفقات : وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كاستحقاق الرواتب أو تقديم الخدمات.
- ٢ - تحقق النفقات : وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات.
- ٣- تسديد النفقات : أي دفع المبالغ الناشئة لأصحاب الاستحقاق.

المادة (١٧٣) :

يشترط لصرف المصروفات توفر الشروط التالية :

- أ - أن تتم الموافقة حسب الصلاحيات المحددة له بموجب تفويض الصلاحيات.
- ب - أن تكون الأصناف من أصول ثابتة ومواد ومعدات ومستلزمات ...إلخ، أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.

ج - توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفواتير مثلاً.

د - توفر مستند أصل يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أيأ كانت مشتريات أو الخدمات المقدمة.

المادة (١٧٤) شروط الصرف :

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي : كما نصت اللائحة الأساسية للجمعية :

١. صدور قرار بالصرف من صاحب الصلاحية المالية المعتمدة في اللائحة.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.

٣. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة (١٧٥) : مسؤولية اعتماد الصرف :

نص نظام جمع التبرعات (م١٢) على تحديد أصحاب الصلاحية في الصرف من التبرعات، على ألا يقل عددهم عن (اثنتين) بتوقيع مشترك، على أن يكون توقيع المسؤول المالي في الجهة المرخص لها توقيعاً أساسياً، ويكون الصرف من حساباتها البنكية.

المادة (١٧٦) : سند الصرف :

يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز صرف النقود من البنك بموجب الشيكات أو التحويلات البنكية. وعلى الجمعية الالتزام بالإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

المادة (١٧٧) : طرق سداد المصروفات :

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

٢. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

٣. تصرف عهدة المصروفات المستديمة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف

ريال بشيك أو حوالة.

٤. يجب أن تتضمن جميع المصاريف المرفقات اللازمة، مثل الفواتير وأذونات الاستلام، ويجب أن يتم التدقيق في جميع المستندات قبل الموافقة على الصرف.

المادة (١٧٨) : الصرف على البرامج والأنشطة :

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

● توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

المادة (١٧٩) : المناقلة بين البنود :

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بعد موافقة مجلس الإدارة، 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 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 (١٨٠) : تحرير سند الصرف :

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
 ٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 ٣. المبالغ رقمًا وكتابةً.
 ٤. رقم الشيك المسحوب.
 ٥. أسباب الصرف.
 ٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
 ٧. توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المسؤول المالي).
 ٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- المادة (١٨١) : الشيك :

الشيك هو المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد وبراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابة.

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة (١٨٢) : حظر إصدار شيك بدون سند :

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

المادة (١٨٣) : وثائق الصرف :

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

المادة (١٨٤) : إثبات استلام الشيك :

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصریح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

المادة (١٨٥) : سند تحصيل للموردين :

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

المادة (١٨٦) : ختم مستندات الصرف :

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضًا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

المادة (١٨٧) : الصرف بعد الاستلام :

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 مقدمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة (١٨٨) : سندات الصرف الملغاة :

يجب الاحتفاظ بأصل السندات الملغاة مع صورتها موضحًا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيًا وتوقيعه.

المادة (١٨٩) : الوثائق المؤيدة للصرف :

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 بتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

المادة (١٩٠) : فقدان مستندات الصرف :

لا يجوز الصرف إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف بل الواجب الحصول على بدل فاقد.

المادة (١٩١) : صرف الرواتب والأجور :

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى قسم المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميدات من الموارد البشرية على كشف الرواتب، تقوم الموارد البشرية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والمحاسب، والمسؤول المالي والمدير التنفيذي، ورئيس المجلس.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
٥. تعلي قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٦. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقًا مكتسبًا للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.
٧. يكون موعد صرف الرواتب يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي.

المادة (١٩٢) : صرف الرواتب قبل الموعد :

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة مجلس الإدارة على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٢. عند الظروف الطارئة التي يقدرها مجلس الإدارة وتكون مُسبَّبة .

المادة (١٩٣) : طريقة صرف الرواتب :

يتم صرف الرواتب عبر التحويل البنكي عبر نظام «مدد» أو أي نظام تحويل بنكي مباشر معتمد، ولا يجوز الصرف نقدًا، طبقًا للقواعد المحددة الواردة من البنك المركزي السعودي، ولا يجوز مخالفة تعليمات البنك المركزي السعودي والأنظمة واللوائح السارية في المملكة.

المادة (١٩٤) : العهد المستديمة :

يقصد بالسلفة المستديمة: بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار كصيانة الكمبيوترات والكهرباء والسباكة والصيانة والماء والصرف الصحي وإصلاح الآلات وباقي المصروفات العاجلة.
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
- مصاريف الضيافة والنظافة.

المادة (١٩٥) : الفصل بين العهد :

يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

المادة (١٩٦) : مسؤولية العهد الشخصية :

لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه ويكون مسؤولاً عنها مسؤولية كاملة.

المادة (١٩٧) : الدمج بين العهد :

يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد ولا تصرف لشخص واحد.

المادة (١٩٨) : صرف العهد :

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

المادة (١٩٩) : التصريح بالسلفة المستديمة :

يصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد من مجلس الإدارة ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المنصرف الفعلي منها، ويتخذ مجلس الإدارة 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.

المادة (٢٠٠): مجالات الصرف من السلفة:

تحدد كل إدارة أو قسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

المادة (٢٠١): صرف السلفة المستديمة:

تصرف السلفة المستديمة بعد موافقة المجلس بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يُعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد، أما الصورة تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك، وصورة للحسابات.

المادة (٢٠٢): الصرف من السلفة:

يتم الصرف من السلفة المستديمة بعد موافقة المجلس بناءً على سند صرف من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، أما الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

المادة (٢٠٣): سجل المصروفات:

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٢٠٤): تسوية السلفة المستديمة:

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ وتعويض للسلفة، لتعويض ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذونات الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو تحويل بنكي لتعويضها باسم الشخص المسؤول عنها، بعد الحصول على موافقة المجلس بالصرف، ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد اقفال السلفة السابقة نهائياً.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٠٥) : ختم المستندات :

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم «صُرف» وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (تمت المراجعة).

المادة (٢٠٦) : جرد السلفة المستديمة :

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزينة وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المجلس أو المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

المادة (٢٠٧) : عدم الجمع بين المسؤوليات :

تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المادة (٢٠٨) : تصفية السلفة المستديمة :

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
٤. قبل نهاية الربع المالي وقبل نهاية السنة المالية بخمسة أيام.
٥. تكون الفواتير لتسديد السلفة وفق معايير الفاتورة الضريبية التي يتم تحصيل الاسترداد لها.
٦. إيصال نقاط البيع (إذا كان الموظف صرف من السلفة عبر حسابه البنكي بعد تحويل الجمعية لها عبر نقاط البيع بالمحل).
٧. شيك العهدة أو التحويل من القسم المالي + سند القبض من الطرف الآخر المخول بالاستلام.
٨. شيك العهدة أو التحويل + سند القبض من الطرف الآخر إذا سلم كاش الطرف الثاني.

المادة (٢٠٩) : تسجيل السلفة :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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.

المادة (٢١٠) : الصرف من السلفة المستديمة :

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

المادة (٢١١) : شروط مسؤول العهدة :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون في القسم المالي بالجمعية.

المادة (٢١٢) : مستندات السلفة المستديمة :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة، ويجب أن يتوفر في هذه المستندات ما يلي:

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

٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

٦. تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

٧. تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٨. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٢١٣) : السلفة المؤقتة :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل (غير موظف القسم المالي) للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

المادة (٢١٤) : اعتماد السلفة المؤقتة :

تعتمد السلفة المؤقتة من مجلس الإدارة بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

المادة (٢١٥) : الصرف من السلفة المؤقتة :

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

المادة (٢١٦) : صرف السلفة المؤقتة :

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.

المادة (٢١٧) : تسوية السلفة المؤقتة :

تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ويعاد تحويل المتبقي منها إلى الحساب البنكي حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

المادة (٢١٨) : تصفية السلفة المؤقتة :

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويودع المتبقي منها إلى الحساب البنكي للجمعية.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند تغيير الحالة الوظيفية للموظف بسبب من الأسباب كالإجازة السنوية أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
٤. قبل نهاية الربع المالي وقبل نهاية السنة المالية بخمسة أيام.
٥. تكون الفواتير لتسديد السلفة وفق معايير الفاتورة الضريبية التي يتم تحصيل الاسترداد لها .
٦. إيصال نقاط البيع (إذا كان الموظف صرف من السلفة عبر حسابه البنكي بعد تحويل الجمعية لها عبر نقاط البيع بالمحل).



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٧. شيك العهدة أو التحويل من القسم المالي + سند القبض من الطرف الآخر المخول بالاستلام.

٨. شيك العهدة أو التحويل + سند القبض من الطرف الآخر إذا سلم كاش الطرف الثاني.

المادة (٢١٩) : صرف العهد المؤقتة :

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها نهائياً.

المادة (٢٢٠) : شروط مسؤول العهدة المؤقتة :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون في القسم المالي بالجمعية.

المادة (٢٢١) : مستندات السلفة المؤقتة :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوفر في هذه المستندات نفس

الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

المادة (٢٢٢) : العهد العينية :

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل

الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من

الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية)

وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول

المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

المادة (٢٢٣) : إخلاء الطرف من العهد :

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة الخبرة وإخلاء الطرف لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية

مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عُهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه

من العهد التي لم يسلمها.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الحادي عشر

الأصول الثابتة

المادة (٢٢٤) : تعريف الأصول الثابتة :

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة (٢٢٥) : إظهار الأصول في القوائم المالية :

١- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية مع تكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

٢- تسجيل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للشغيل.

٣- يعاد النظر في إعادة تقييم عمر الأصل عند ظهور مؤشرات تدل على ذلك.

٤- يتم تصنيف المصاريف على الأصول حسب معايير اعتماد خصائصها (رأسمالية أو إيرادية) وتبعاً لطبيعتها، ويتم تسجيل المصاريف الرأسمالية وإهلاكها وفقاً لنسب الإهلاك.

المادة (٢٢٦) : هدف التسجيل :

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

المادة (٢٢٧) : الصرف من المصروفات الرأسمالية :

إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

المادة (٢٢٨) : إدراج الأصول :

إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

المادة (٢٢٩) : حيازة الأصول :

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

المادة (٢٣٠) : القيمة الدفترية للأصول :

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٣١) : بطاقات الأصول :

يتم وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته وموقعه واسم المستلم.

المادة (٢٣٢) : التخلص من الأصول :

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

المادة (٢٣٣) : تسوية السجلات :

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

المادة (٢٣٤) التأمين على الأصول :

يتولى 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.

المادة (٢٣٥) : دورة شراء وتسجيل الأصول :

تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة <كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة> ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى المسؤول المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال

تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.

١٠. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية 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 استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة حسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها

ومراجعتها ثم صرفها.

المادة (٢٣٦) : سجل الموجودات الثابتة :

ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع،

القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

المادة (٢٣٧) : الفصل بين مهام الأصول :

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

المادة (٢٣٨) : تحديث السجل :

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم

الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

المادة (٢٣٩) : الإبلاغ عن نقل الأصول :

ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن

استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

المادة (٢٤٠) : جرد الأصول :

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.

المادة (٢٤١) : طريقة الاستهلاك :

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المسؤول المالي والتي يعتمد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الأنظمة واللوائح الأخرى المعمول بها في المملكة .

المادة (٢٤٢) : احتساب الاستهلاك :

يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

المادة (٢٤٣) : تاريخ بدء الاستهلاك :

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

المادة (٢٤٤) : إبقاء الأصول المستهلكة :

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

المادة (٢٤٥) : إيقاف الاستهلاك :

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

المادة (٢٤٦) : المعالجة المحاسبية للاستبعاد :

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 أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع الأصول الثابتة.

المادة (٢٤٧) : طريقة الاستهلاك :

تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المسؤول المالي والتي يعتمد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن المعايير المحاسبية أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب.

المادة (٢٤٨) : الأصول المستهلكة بالكامل :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترًا وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترًا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

المادة (٢٤٩) : تاريخ بدء الاستهلاك :

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 فعلياً.

المادة (٢٥٠) : الأصول غير المستخدمة :

يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المثوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل الثاني عشر الاستثمار

المادة (٢٥١) : استثمار فائض السيولة :

يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من أموال الجمعية بعد إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته، من الجمعية العمومية وفقاً للمادة الثامنة عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

المادة (٢٥٢) : التوجيهات العامة :

يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري. كما يجوز للجمعية العمومية وفقاً للمادة الثامنة عشر من اللائحة الأساسية:

- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.

المادة (٢٥٣) : دراسة الجدوى :

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية، والمخاطر المالية ونسبة العائد المتوقع، والحصول على الموافقات النظامية من الجهات المختصة.

المادة (٢٥٤) : إلغاء المشاريع :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية والنظامية المترتبة على ذلك.

المادة (٢٥٥) : شروط الاستثمار :

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

المادة (٢٥٦) : قرار الاستثمار :

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بعد تفويض من الجمعية العمومية بقرار استثمار الأموال غير المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية.

المادة (٢٥٧) : استثمار الأموال المقيدة :

لمجلس الإدارة بعد موافقة الجهات ذات العلاقة والجمعية العمومية صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي والأنظمة الأخرى الصادرة من الجهات ذات العلاقة بهذا الخصوص.

المادة (٢٥٨) : تغطية خسائر الاستثمار :

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

المادة (٢٥٩) : عقود الرعاية :

يحق لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية، ويكون بعد موافقة المجلس على توقيع العقود المرتبط بالمجلس أو المرتبطة بالجمعية العمومية.

المادة (٢٦٠) : عوائد الاستثمار :

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

المادة (٢٦١) : مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات :

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الثالث عشر

المشتريات

حرصاً من الجمعية وإيماناً منها بمبدأ الشفافية والعدل؛ تم اعتماد فصل المنافسات والمشتريات حمايةً لأموال الجمعية وتحقيقاً لمبدأ المنافسة العادلة وتعزيز النزاهة، كذلك تأكيداً على مبدأ تكافؤ الفرص وتحقيق الشفافية في جميع أنظمة الجمعية:

- اللجنة: لجنة المنافسات والمشتريات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- المنافسة: هي طريقة تلجأ إليها الجمعية لتلبية احتياجاتها مع أفضل العروض وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة.
- الشراء بالأمر المباشر: أسلوب تتبعه الجمعية للتعاقد مع الغير عن طريق الاتفاق المباشر لتأمين احتياجاتها دون الحاجة لاتباع الإجراءات المطولة الواجب مراعاتها في حالتي التعاقد بالمنافسة والمزايدة.
- الضمان النهائي: هو ما يتعين تقديمه على من ترسى عليه المنافسة بغرض ضمان حسن تنفيذ الارتباطات المبرمة مع الجمعية وفق جدول الشروط والمواصفات ويظل خطاب الضمان النهائي ساري المفعول لحين انتهاء الغرض منه أو انتهاء مدته.
- المزايدة: تعرف بأنها مجموعة الإجراءات التي تهدف الإدارة من ورائها إلى اختيار المتعاقد الذي يتقدم بأعلى الأسعار.

المادة (٢٦٢): أهداف الفصل:

يهدف هذا الفصل إلى وضع إجراءات موثقة لما يلي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.
٤. ضمان الشفافية والمساءلة في جميع عمليات الشراء.

المادة (٢٦٣): سريان الفصل:

تسري أحكام هذا الفصل على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية، بما في ذلك الصيانة والتوريد.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٢٦٤) : الإعلان عن المنافسات :

يعلن عن جميع المنافسات في صحيفة محلية أو بوسيلة إعلانية إلكترونية، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة وموعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما، وذلك لتحقيق الشفافية لمشاركة الجميع.

المادة (٢٦٥) : الجهة المكلف بالمشتريات :

تعتبر إدارة المشتريات (أو الموظف المكلف بذلك) بالجمعية الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة والمستلزمات والخدمات الأخرى. كما تتحمل إدارة المشتريات أو الموظف مسؤولية متابعة التنفيذ حتى وصول الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها وفقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (٢٦٦) : الواجبات والمسؤوليات :

١. تطبيق وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، والالتزام بإجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة باستخدام الحاسب الآلي.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين وتوثيق جميع التعاملات معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد عند إعادة الطلب، وتقدير المصاريف العامة.
٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
٧. تكون الفواتير لتسديد المشتريات وفق معايير الفاتورة الضريبية التي يتم تحصيل الاسترداد لها.
٨. إيصال نقاط البيع (إذا كان الموظف صرف من السلفة عبر حسابه البنكي بعد تحويل الجمعية لها عبر نقاط البيع بالمحل).
٩. شيك العهدة أو التحويل من القسم المالي + سند القبض من الطرف الآخر المخول بالاستلام.
١٠. شيك العهدة أو التحويل + سند القبض من الطرف الآخر إذا سلم كاش الطرف الثاني.
١١. إذا كان هناك عقد لا بد يكون هناك فاتورة.

المادة (٢٦٧) :

تقوم إدارة المشتريات أو الموظف المكلف بملف المشتريات بإعداد سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية، ويجب تحديث هذا السجل سنويًا لضمان كفاءة وجودة الموردين.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٦٨) : الشراء بالتجزئة :

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد، كما لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعة لها، يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة، وتعد الوسيلة العملية للوصول إلى ذلك وفق الأحكام الواردة في هذا النظام.

المادة (٢٦٩) : أسباب الشراء :

يكون شراء المستلزمات بهدف الوفاء بمتطلبات الجمعية مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك في الموازنة التخطيطية.

المادة (٢٧٠) : معرفة الأحكام :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذا الفصل، ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها، ويتحمل الموظف المسؤولية والتعويض في ذلك.

المادة (٢٧١) : الشفافية :

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. توفير فرص متساوية لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل مع الجمعية.
٢. توفير معلومات دقيقة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين، مع تحديد موعد واحد لتقديم العروض.
٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة تتماشى مع الأسعار السائدة.
٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا وفقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٥. على الجمعية أن تفسح المجال لأكبر عدد ممكن من المؤهلين في النشاط الذي يتم التعامل فيه.
٦. تطرح المنافسة في وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية بما يحقق الشفافية للمشاركة.
٧. يحق للجمعية طرح مناقصتها عبر منصة نافس ومنصة اعتماد وغيرها من المنصات الموثوقة.

المادة (٢٧٢) : خطة الشراء (طرق الشراء) :

تُعد إدارة المشتريات أو من يُكلف بذلك، وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية، خطة الشراء السنوية للجمعية. يتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية للعمل بموجها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية، وكذلك التخطيط لعملية الشراء والحصول على أفضل العروض والأسعار.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٧٣) : يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.

٢. الممارسة.

٣. المناقصة المحدودة.

٤. المناقصة العامة.

المادة (٢٧٤) الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه دون الحاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.

٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (٢٧٥) : الشراء بالممارسة :

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون متخصصون.

٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وُجدت غير مقبولة، ويسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.

٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

في حالة توافر أي من الحالات السابقة تُشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من مجلس الإدارة، ويُراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفيهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردین المشاركين في الممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصي به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويُلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تُعد نهائية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة للجمعية.

المادة (٢٧٦) : الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردین كالمقيدین بسجل الموردین أو بعضهم، على أن يُراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسري على هذا النوع من في وسائل التواصل الاجتماعي، حيث يتم دعوة الموردین للاشتراك في المناقصة المحدودة.

المادة (٢٧٧) : الشراء بالمناقصة العامة :

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردین المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يُشكل مجلس الإدارة اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (٢٧٨) : المهام التفصيلية لعملية الشراء :

يقوم الموظف المكلف بالمشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١. استقبال طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية واعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (٢٧٩) : دورة الاعتماد المستندي :

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد : التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
٣. إرسال أصل الطلب للبنك، وتُرسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات، ونسخة إلى قسم المشتريات.
٤. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع عليه والتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر، ومطابقة البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد، ويحيله المحاسب المختص لقيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ، وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
٥. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
٦. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
٧. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص واستلام المواد المشتراة.
٨. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
٩. سداد قيمة التخليص والجمارك إن وجدت.
١٠. تسعير المشتريات :التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير، والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.

أنواع الشراء	القيمة	تعادل
الشراء المباشر الطارئ	١٠٠,٠٠٠	فأقل
الشراء عن طريق عروض الأسعار	٢٠,٠٠٠	فأعلي
الشراء حسب الحاجة (نثرية)	١٠,٠٠٠	فأقل
الشراء عن طريق التعاقد للعقد الواحد	٥٠,٠٠٠	فأعلي

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الفصل الرابع عشر

المخالفات المالية

المادة (٢٨٠) : التعامل مع المخالفات :

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على مجلس الإدارة تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، وذلك لفرض العقوبات على المسؤولين عن الاختلاس، أو التلاعب، أو الاحتيال أو الإهمال، أو التقصير، ويجب إحاطة مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع الحفاظ والرفع للجهات الرسمية في ذلك إذا كان يتطلب ذلك.

المادة (٢٨١) : تزوير المستندات :

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة يتوفر فيها الاحتيال أو التدليس ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الصرف من أموال الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب إعادة تلك الأموال فوراً ومباشرة، ثم يتخذ مجلس الإدارة الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية المختصة.

المادة (٢٨٢) : المعاونة على المخالفة :

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 شريكاً له في الجرم ويقرر مجلس الإدارة العقوبات الواجب اتخاذها مع الرفع للجهات الرسمية، وذلك لتطبيق العقوبة من الجهات الأخرى.

المادة (٢٨٣) : الاختلاس :

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصلاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصلاً 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 تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة، وإذا ارتبط بالأنظمة الأخرى يحال للجهات الرسمية.

المادة (٢٨٤) : استغلال المنصب :

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.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٨٥) : الإهمال :

إذا ارتكب الموظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

المادة (٢٨٦) : المسؤولية الإشرافية :

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الخامس عشر

المراجعة والتدقيق

المادة (٢٨٧) : جهاز الرقابة الداخلية :

يكون للجمعية جهاز رقابة مالية يتكون من لجنة المراجعة الداخلية ومراجع داخلي يرتبط بمجلس الإدارة. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بزيارات مفاجئة ودورية حسب ما يراه في صالح العمل.

المادة (٢٨٨) : اعتماد أنظمة الرقابة :

يُعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية، وتُعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه لتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

المادة (٢٨٩) : مسؤوليات الرقابة الداخلية :

يعتمد مجلس الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الإدارة المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها، وخاصة فيما يتعلق بالنقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والتبرعات، والأجور، والموردين، والمخازن، والمشتريات، والمصروفات، والعهد النقدية... وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

المادة (٢٩٠) : مسؤولية مدير القسم :

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

المادة (٢٩١) : الإبلاغ عن المخالفات :

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث اختلاس، أو سرقة، أو تحويل خاطئ، أو ما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً ليقوم بدوره بإشعار المجلس بذلك لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

المادة (٢٩٢) : مراجعة العقود :

يجب مراجعة جميع العقود المقترح إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية والمخاطر المحتملة وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الإدارة المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التقديرية لخطة للجمعية.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

المادة (٢٩٣) : المراجعة والتدقيق :

يتم مراجعة الحسابات البنكية والتدقيق عليها من قبل المحاسب والمسؤول المالي ومطابقتها والتأكد من وصول المبالغ عبر المتاجر الإلكترونية وبوابة الدفع وعدم وجود مبالغ معلقة ومصنفة في المكان الصحيح في ميزان المراجعة والقوائم المالية .

المادة (٢٩٤) : مراجعة المتحصلات النقدية :

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.

المادة (٢٩٥) : خطوات مراجعة المتحصلات :

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد.
٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

المادة (٢٩٦) : مراجعة مذكرات التسوية :

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

١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الإدارة 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.

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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 كشوف 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.

المادة (٢٩٧) : مراجعة الاستثمارات :

يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات 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 وفقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة.
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف 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.

المادة (٢٩٨) : تقييم عقود الاستثمار :

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

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

المادة (٢٩٩) : مراجعة المدفوعات النقدية :

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية وهي :

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 الحساب والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

المادة (٣٠٠) : برنامج مراجعة المدفوعات :

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية مع مجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنته 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 البنك بدفاتر الجمعية.
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

الفصل السادس عشر

مراقب الحسابات

مادة (٣٠١) :

لمراقبة الحسابات ، تقوم الجمعية العمومية العادية باختيار وتعيين مكتب محاسبي قانوني مرخص له العمل في المملكة العربية السعودية حسب النظام، لمزاولة مراجعة الحسابات لأعداد التقارير الربعية والقوائم المالية وفق المعايير المحاسبية ورفعها الى المركز الوطني كذلك وتزويد الجمعية بنسخ من ذلك.

مادة (٣٠٢) :

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وكذلك كل أربعة أشهر على الأقل، وإعداد التقارير الربعية.

مادة (٣٠٣) :

لمراقب الحسابات أو من ينوبه الحق في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع السجلات والقيود والمستندات والكشوفات، وعلى الإدارة المالية توفير البيانات والمعلومات التي يراها ضرورية لأداء خدماته.

مادة (٣٠٤) :

في حالة امتناع الإدارة عن توفير ما يطلبه مراقب الحسابات أو عرقلته من أداء خدماته بكفاءة، يرفع مراقب الحسابات تقريراً فورياً إلى المجلس للجمعية لينظر في الأمر واتخاذ الإجراء المباشر في هذا الشأن.

مادة (٣٠٥) :

عند اكتشافه أن هناك قضايا أو اختلاسات أو فقدان سندات مالية أو تلاعب يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع مراقب الحسابات بذلك تقريراً عاجلاً إلى مجلس الإدارة لينظر في الأمر على وجه السرعة.

مادة (٣٠٦) :

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قوائم الحسابات الختامية والمركز المالي ومدى مطابقتها، وتقديم تقارير عن ذلك إلى المجلس خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من نهاية السنة المالية للجمعية ويجب أن يشمل تقرير مراقب الحسابات على الحسابات الختامية وتقرير المراجعة والموازنة العمومية، كما يجب أن يشمل رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز التدفقات النقدية وأي قرارات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقاريره.

الفصل السابع عشر

التقارير المالية

المادة (٣٠٧) : إعداد موازين المراجعة :

يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل شهر وفق متطلبات المركز الوطني والجهات الأخرى ذات العلاقة.
٥. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ربع وفق متطلبات المركز الوطني والجهات الأخرى ذات العلاقة.
٦. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

المادة (٣٠٨) : التقارير الدورية :

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر (الربع السنوي) مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على مجلس الإدارة، ونسخة معتمدة للجنة المراجعة الداخلية.

المادة (٣٠٩) : تقديم موازين المراجعة :

تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي للعرض على المجلس.

المادة (٣١٠) : تقارير المركز المالي :

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

المادة (٣١١) : إعداد القوائم المالية الختامية :

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي بحد أقصى خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بشهر، وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

٢. فحص القوائم المالية العمومية الخاصة بالسنة المالية المنتهية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

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

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

٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.

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

المادة (٣١٢) : إقفال الحسابات :

يتولى المسؤول المالي أو المحاسب 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، ومقارنته مع الحسابات الختامية.

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 المالي.

المادة (٣١٣) : مراجعة التقارير الربع سنوية :

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية، ورفعها للمركز الوطني عن طريق المكتب المحاسبي على أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة المركز المالي للجمعية.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

المادة (٣١٤) : تقارير المحاسب القانوني :

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

المادة (٣١٥) : صلاحيات المحاسب القانوني :

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ويجب الرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

المادة (٣١٦) : إبلاغ المحاسب القانوني عن المخاطر :

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة، وإذا كان هناك ما يثير الشك بمخالفة تنطوي على الفساد المالي والإداري والاحتيال المالي والتزوير الرفع للجهات ذات العلاقة.

المادة (٣١٧) : رفع التقارير النهائية :

يقوم المسؤول المالي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة، وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

المادة (٣١٨) : مرفقات الحسابات الختامية :

تعد الإدارة 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 المسؤول المالي والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة قبل موافقة المحاسب القانوني بها.

المادة (٣١٩) : رفع الحسابات لمجلس الإدارة :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ١٥ يوم من نهاية السنة المالية.

المادة (٣٢٠) : انتهاء أعمال المراجعة :

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

المادة (٣٢١) : القوائم المالية الأساسية :

القوائم المالية الأساسية في الجمعية يجب أن تشمل على:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. قائمة التغييرات في صافي الأصول، والإيضاحات المرفقة بها.

المادة (٣٢٢) : تقرير المراجع الخارجي :

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية، إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية 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.

المادة (٣٢٣) : مذكرات الإيضاح بالقوائم المالية :

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

١. طرق تقييم المخزون.
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

٥. التغيير في السياسات المحاسبية.

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

٧. والجداول الإحصائية التالية:

- تحليل الأصول.
- الاستهلاك.
- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

المادة (٣٢٤) : النظام المحاسبي :

النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية، ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حدًا أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

المادة (٣٢٥) : المحاسبة عن الأموال :

يستخدم أسلوب المحاسبة عن الأموال للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

المادة (٣٢٦) : السياسات المحاسبية :

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقًا لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقًا لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقًا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

المادة (٣٢٧) : قائمة المركز المالي :



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

- 1 - إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً 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 مخصصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

المادة (٣٢٨) : مرفقات الميزانية :

- يرفق ضمن مرفقات الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهذا الخصوص مايلي:
1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
 2. محضر جرد المستودع.
 3. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
 4. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
 5. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول والإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

مادة (٣٢٩) :

يصدر مجلس الإدارة (بعد اعتماد هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها وعلى العاملين في الجمعية التقييد بتنفيذها ، كما تعد الإدارة المالية دليل الإجراءات والعمليات المالية الذي يتوافق مع اللائحة والرفع للمجلس للاعتماد.

مادة (٣٣٠):

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه اللائحة، بعد موافقة المجلس.

مادة (٣٣١):

يبدأ العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وعرضها على مجلس الإدارة.

تم بحمد الله تعالى !!