

# اللائحة المالية

رقم النسخة

(1.2)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الوثيقة  
إدارة الخدمات المساندة

مراجعة  
فريق التخطيط

اعتماد  
مجلس إدارة الجمعية

الإصدار: 2024



اسم الوثيقة	اللائحة المالية	رمز الوثيقة	SSD.D01
مالك الوثيقة	مدير الخدمات المساندة	رقم الإصدار	1.1
مراجعة	فريق التخطيط	تاريخ الإصدار	2017/07/26 م
رقم التعديل	1.2	تاريخ التعديل	2024/01/21 م
اعتماد	مجلس إدارة الجمعية	تاريخ الاعتماد	2024/02/04
رقم الاجتماع	الأول للعام المالي 2024 م	تاريخ الاجتماع	2024/02/04
رقم النسخة المعتمدة	1.2	تاريخ الإصدار	2024/02/04 م

- إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويتم تخصيص رقم مرجعي لها.
- يتم الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة مالك الوثيقة.
- إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونياً فقط على نظام الجمعية الإلكتروني، ويتم التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.
- يتم تحديث هذه الوثيقة وفقاً للظروف المتغيرة للجمعية واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات.

## المحتويات

٣	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة .....
٧	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية .....
٩	الفصل الثالث: الموازنات التقديرية .....
١٢	الفصل الرابع: المقبوضات .....
١٨	الفصل الخامس: المصروفات والنفقات .....
٢٦	الفصل السادس: الحسابات البنكية .....
٢٨	الفصل السابع: الخزينة .....
٣١	الفصل الثامن: الأصول الثابتة .....
٣٤	الفصل التاسع: المخزون .....
٣٦	الفصل العاشر: الاستثمار .....
٣٧	الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية .....
٣٨	الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق .....
٤١	الفصل الثالث عشر: التقارير المالية .....

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

**مادة (1-1)** يقصد بالألفاظ الواردة فف هذه اللائفحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

**الجمعة:** يقصد بها جمعة البر الخرفة بمحاففة حضرالباطن.

**مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة جمعة البر الخرفة بمحاففة حضرالباطن، وهف الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعة (من قبل أعضاء الجمعة) كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارفة والقانونفة.

**رئفس مجلس الإدارة:** يقصد به رئفس مجلس جمعة البر الخرفة بمحاففة حضرالباطن المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

**المرفر التنفيذف:** هو المرفر التنفيذف لجمعة البر الخرفة بمحاففة حضرالباطن، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسفاسات الجمعة وفتبع لرئفس مجلس الإدارة.

**الشؤون المالية:** القسم المعنى بمتابعة كافة العمليات المالية فف الجمعة وفتبع إدارة الشؤون المالية والإدارفة فف الجمعة.

**مادة (1-2) السرفة والخصوصفة:** إن هذا اللائفحة وجميع المعلومات المدرجة ففها هف ملكفة خاصة للجمعة ووجب أن تستخدم ففما فتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا فحق استخدامها أو نسخها لأي فرض آخر إلا بموافقة كتابفة مسبقة من صاحب الصلافة.

**مادة (1-3) الهداف من اللائفحة:** تهدف هذه اللائفحة بشكل أساسي إلى بفا القواعد الأساسية للنظام المالي الفف فحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفر إطار مرجعف فراعف اتباعه من قبل كافة العاملين فف الجمعة عند القفام بجمفع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحاففة على أموال وممتلكات الجمعة، وتنظيم قواعد الصرف والافحصف وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

**مادة (1-4) نطاق اللائفحة:** تسرف أحكام هذه اللائفحة على جميع المعاملات المالية بالجمعة وكل ما من شأنه المحاففة على أموال الجمعة وأحكام الرقابة الداخلي ففها.

**مادة (1-5) فكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية فف الجمعة مسؤولفن عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائفحة وجميع القراءات العامة الخاصة بها، وفعبر الجمفع مسؤولفن شخصفياً كلٌّ فف حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائفحة، ولا فجوز إصدار قراءات أو تعليمات فكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائفحة، مع التأكفد على أن الأوامر الصادرة ففهم من أصحاب الصلافة والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائفحة لا فعففهم من المسؤولة**

مالم يبدوا أو جه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

**مادة (1-6) أجهزة الرقابة المالية:** كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتواها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفت تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

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

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

**مادة (1-9) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.**

**مادة (1-10) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.**

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

**مادة (1-12) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً ما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويُلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.**

**مادة (1-13) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.**

**مادة (1-14) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.**

**مادة (1-15)** أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

**مادة (1-16)** تبدأ السنة المالية للجمعية بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

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

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

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

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

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

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

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

**مادة (1-24)** يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

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

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

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

**مادة (1-28)** يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## الفصل الفانف: السفساف الفالففة والمفاسفة

**مافة (2-1)** ففبع الفمعمفة الفوافع والفإ فرفاء المفاسفة للجمعمفا الففرففة الفصافرة عن وزارة العمل والشؤون الفافماففة فف الممكة العربفة السعوففة.

**مافة (2-2)** فلففزم الفمعمفة بالفسفااف والمبافئ المفاسفة المفعارف فلفها والمقبولة قبولاً عاماف وبما نصت فلفه المعمفر المفاسفة ذاف الصلة بهذا الشأن.

**مافة (2-3)** فضع الفمعمفة هفء فماففة ممفلكها ومن أفل الفصول على بفااف مالففة صفففة، نظاماف فقففاماف لفسفلل وففظ البفااف المفاسفة عن فرفق فصفم أو شراء برنامف فاسوبف ففء فف فمفباف الفمعمفة الأففة والمسفبلفة، ففم من خلال البرنامف إفباف الأفاف المالففة من واقع المسفناف ففبفاماف لفنظرفة القفء المزدوج واسفنافاف إلى المبافئ المفاسفة المقبولة قبولاً عاماف.

**مافة (2-4)** فقوم الشؤون المالففة مع المرافع الفافلف بالفأفك المسفم من صلاففة النظام وملافمفه مع الفاففاف ومفبباف العمل المالف والمفاسبف والفففل والمفططف والرقالبة ومفابعة الأعمال ففبه والسعف لفففءفه وفطوفره وابقاله مفناسقاماف مع أعلى مسفوفاف الأفاء المفاسبف.

**مافة (2-5)** ففم فسفلل القفوف المفاسفة من واقع مسفناف معمفءة من أصحاب الصلاففة فف الأفماف وفوقاف للأسس والأعراف المفاسفة المفعارف فلفها.

**مافة (2-6)** ففبب الأفففاظ بالففافر والسفلل المفاسفة والقوائم المالففة وجمفع العملفا المفاسفة بفرففة ففف لأف طرف له علاقة بالفروج والأطلاع فلفها فف أف وقت مناسب.

**مافة (2-7)** أرفشفه السفلل والمسفناف ومفاضر الفافماف والفقراف فف الفمعمفة على أساس علمف وبفرففة منظمفة.

**مافة (2-8)** ففبب أن ففففظ الفمعمفة بالسفلل والملفاف فف الأرفشفه لمءة لا فقل عن عشر سنواف وبما لا ففعارض مع الأنظمة المعمل بها فف الممكة فف هفا الفصوص.

**مافة (2-9)** فففولف رففس مفلس الفافرة أو من ففوضه ففابفاماف ففببفة عن الفمعمفة الفوقفع على العقوف والأففاقفا الفف فففصفها مصلحة الفمعمفة، ففكون فوقفعه فلفها ملفزاماف للجمعمفة، ففرفع المفر الفففففذف لمفلس الفافرة ففرفراماف مفضلاماف عن العقوف والأففاقفا الفف فم فوقفعها ففببفة عن الفمعمفة فف أفرب اففماع بعء الفوقفع فلفها.

**مافة (2-10)** ففشكل لفجان الفرفء بقرار من المفر الفففففذف أو من ففوضه لفرفء جمفع موفوفاف الفمعمفة، والفققء الموفوف فف الصنفوق والعهء وذلک فف الفافاف الفاففة:

١- ففففر مفلس الفافرة الفمعمفة ففبب فلفم إشعار المرفء الوطنف للققاع ففر الرفبف بذلک.

٢- إفالاف موفوفاف ففر صالحة للاستعمال مطلقاف، ولا فمكن الأفففاع منها بالفبع، وبناء على مفضر اللفنة ففم إنزال الموفوفاف الفف فرفر إفالفها من سفل الأصول الفاففة.

٣- ففففر أمفن الصنفوق.

٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية.

٥- انتهاء السنة المالية.

٦- الجرد المفاجئ.

## الفصل الفالف: الموازنف الفقفرففة

**مافة (3-1) فعد الفمعمفة ففة (سففوفة) مشففة من الففة الاسفرفافففة وفشمل على الففف الفرففة الفالففة**

- ففف البرامف والفأنشفة.
- ففة الفشفل.
- ففة الفبرعاف والفإفراف.
- ففة الأفول والاسففماف.

**مافة (3-2) فعفر الففة (السففوفة) أساساً لإعداد الموازنة الفقفرففة فف الفمعمفة.**

**مافة (3-3) فساعف الموازنة الإفرافة على فقفر افففاففها من رأس المال العامل وءم السفولة الفقففة اللافمة لسفاف الفلزماف الفرففة.**

**مافة (3-4) فعد الفمعمفة الموازنة الفقفرففة للإفرافاف والفنفقاف من فلال الفرفمة المالففة لففالف الففف السففوفة على أن فشمل الموازنة الفقفرففة الأفسام الفالففة:**

أ-موازنة البرامف والفأنشفة: وفضم فافة البرامف والفأنشفة الفصفة بالفمعمفة، وأي مبادراف ففم الففف الرففسفة للمعمفة والمفمفل فف فشاط الفمعمفة.

ب- الموازنة الفقفرففة للفنفقاف الفشفللفة: وفضم فكلفة القوف البشرفة القافمة على رأس العمل وفكلفة القوف العاملفة المضافة فلال العام القافم وفق ففة الفوفف المعمففة فف الففة الفشفللفة، ونفقاف المواف ولخدمات المسفهلكة وفكلفة المعداد والففففزاز وفلى أن ففم فبوفب فذه الفنفقاف وفقاً لفلل فساباف الفمعمفة ولكل مرفز فكلفة على فده، وفضاف إلفها بنفأً فاصاً موازنة المصروفاف فر المفظورة.

ج-الموازنة الفقفرففة للإفرافاف والفبرعاف: وفشمل فافة إفرافاف الفمعمفة الفاففة من عملفاف الاسففمار ورفع الأفواق بالفضافة إلى فقفراف الفبرعاف لبرامف وأنشفة الفمعمفة وكافة الإفرافاف والفعم الذي فقدم للمعمفة من الففهاف الفاعمفة.

د-الموازنة الرأسمالففة: وفشمل موازنة الأفول الفاففة وموازنة الاسففمار الفف فعمفها الفمعمفة فف الففة الفشفللفة.

هـ-الموازنة الفقففة الفقفرففة: وفمفل فف إعداد موازنة فرمة السفولة الفقففة للمعمفة من فلال فأفر موازنف الإفرافاف والفنفقاف بالفضافة إلى أرصفة الفقففة المفظوفة فف فباف العام المالف.

و- القوائم المالففة الفقفرففة: وفشمل على قافمة الإفرافاف والمصروفاف الفقفرففة للمعمفة بالفضافة إلى قافمة المرفز المالف الفقفرففة وفق معففاف الموازناف الساففة.

**مافة (3-5) فصفر رففس مرفس الإفرافة أو من ففبفه سففواً قارراً بفشفل لفنة إعداد الففة والموازنة على أن فكون المفر الففففف فففاً للفة، وفففف فذه للفة بالفالف:**  
أ-فففف السفساف والفإرءاف العامة للموازنة الفقفرففة.

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

ج-إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

د-مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

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

**مادة (3-6)** يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

**مادة (3-7)** تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

**مادة (3-8)** يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية لبرامجها وموازناتها التقديرية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر (11) من كل عام.

**مادة (3-9)** تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفرع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها.

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

**مادة (3-11)** تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

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

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

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

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

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

**مادة (3-17)** المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 10% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نضد اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

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

**مادة (3-19)** عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

**مادة (3-20)** يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

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

**مادة (3-22)** تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعومة بالوثائق إلى اللجنة.

## الفصل الرابع: المقبوضات

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

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

١- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.

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

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

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

**مادة (4-3) تقوم الإدارة المالية** بالصرف من هذه السندات لندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

**مادة (4-4) تسجل الكميات المنصرفة** من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

**مادة (4-5) يحضر صرف** سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

**مادة (4-6) يتم عمل جرد** للدفاتر بشكل دوري من المدير المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

**مادة (4-7) تقصر طباعة** سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويتعمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

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

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

**مادة (4-10) أي سند قبض** يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

**مادة (4-11) أي سند قبض** يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

**مادة (4-12) تتمثل تبرعات** الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها.. كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما

تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة (4-13)** يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

**مادة (4-14)** تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- ١- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
- ٢- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٣- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- ٤- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- ٥- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- ٦- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجار عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ٠٠٠ إلخ).

**مادة (4-15)** 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.
- ٤- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- ٥- الجهة الوارد منها التبرع (التوزيع الجغرافي).
- ٦- طريقة التبرع (نقدًا أو شيكات أو عينًا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- ٧- اسم المتبرع.
- ٨- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
- ٩- اسم الجمعية وشعارها.
- ١٠- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (4-16)** يحتوي سند القبض العيني للعمالات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

**مادة (4-17)** 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.

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

١- قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

٢- اسم المندوب (محصل الأموال).

٣- القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

٤- عدد السندات (من رقم: إلى رقم)

٥- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)

٦- أنواع التبرعات.

٧- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

٨- المبالغ النقدية.

٩- الشيكات.

١٠- اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

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

**مادة (4-19)** بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

**مادة (4-20)** آلية استرداد المتبرع للتبرع:

• جميع التبرعات يتم تقديمها طواعيةً.

• جميع التبرعات ستصل إلى مستحقيها وغير مسترجعة إلا إذا تحقق السبب التالي:

١- إذا تبرع المتبرع عن طريق الخطأ للجمعية أو تم تقديم التبرع بمبلغ غير صحيح.

٢- في الحالة السابقة، يرجى الاتصال بالجمعية ومخاطبتها كتابياً في أقرب فرصة ممكنة بحيث لا تتعدى أسبوع من تاريخ المعاملة.

بعد التأكد من دخول المبلغ في الحسابات المصرفية، تدرس الجمعية إمكانية إرجاع المبالغ المستردة من عدمه بعد التحقق من شخصية المتبرع والغرض من تبرعه وفق النموذج المعتمد، ويتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (نقداً/ تحويل مصرفي) بحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

**مادة (4-21)** يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢- القسم أو الإدارة التابع لها.

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

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

٥- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

**مادة (4-22)** يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاؤها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما يعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

**مادة (4-23)** يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحضر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١- التاريخ.

٢- القيمة رقماً وكتابة.

٣- فئات الأموال.

٤- اسم البنك ورقم الفرع.

٥- رقم الحساب.

٦- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

٧- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

أ- الأصل: للحسابات - مستند للقيود.

ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

**مادة (4-24)** يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

**مادة (4-25)** يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

**مادة (4-26)** تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

**مادة (4-27)** تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

**مادة (4-28)** التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كميّاً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

**مادة (4-29)** يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالمذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

**مادة (4-30)** 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 المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

**مادة (4-31)** 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.

**مادة (4-32)** التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (4-33)** الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة (4-34)** يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١- اسم المتبرع.

٢- رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.

٣- تاريخ الاستقطاع.

٤- مبلغ التبرع.

٥- اسم المستفيد (الجمعية).

٦- رقم حساب المستفيد.

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

**مادة (4-35)** الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد، وصورة للجمعية.

**مادة (4-36)** يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

**مادة (4-37)** تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح مداخل المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

## الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

**مادة (5-1)** يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

**مادة (5-2)** إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

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

**مادة (5-4)** يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:  
 ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال.  
 ٢- شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال.  
 ٣- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

**مادة (5-5)** 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:

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

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

- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحيية 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 حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

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

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

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

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
- ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحيية.

**مادة (5-9) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.**

**مادة (5-10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبيه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.**

**مادة (5-11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.**

**مادة (5-12)** في حال تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

**مادة (5-13)** يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

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

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

- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- ٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- ٥- صورة أمر التوريد (الشراء).
- ٦- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
- ٧- التأكيد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

**مادة (5-16)** سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً به سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (5-17)** الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

**مادة (5-18)** إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

**مادة (5-19)** تتم عملفة صرف المرباب والأور وفق التسلسل الآلى:

١- يقوم قسم الموار البشرفة بآهفز كشف اسآآقاف الموظففن ومن ثم ىرسل إلى الشؤون المالىة.  
٢- تقوم الشؤون المالىة بمراجعة كشف الرواب والآكد من عملفاب الاحساب الوارءة فى الكشف.  
٣- بعد المراجعة والآققف وأآذ الموافقة والآعمفد من المرفر الآنففذف على كشف الرواب تقوم الشؤون المالىة بطباعة قوائم بأ سماء الموظففن والمبالغ الآف سآءفع لهم وأرقام حساباهم البنكفة وىوقع من قبل الموار البشرفة، والشؤون المالىة، والمرفر الآنففذف بالاعآماء.

٤- ىتم آوقفب الآطاب من قبل صاحب الصلاآفة فى الجمعفة وإرساله للبنك للصرف.

**مادة (5-20)** ىمكن صرف الرواب والأور قبل الآرفب المآءد فى الآلاف الآلفة:

١- المواسم والأعباف الرسمىة وما على شاآآآها بشرط موافقة المرفر الآنففذف أو من ىنوب عنه على ذلك وبآآباع نفس إآراء صرف الرواب السابقة.  
٢- أن ىكون الموظف فى مهمة آارج الجمعفة وىسآآزم وىوءه إلى ما بعد آلول الموعد المآءد لصرف الرواب.

٣- عند اسآآقاف إآآآه السنوفة الاعآفابفة أو أف إآآة اسآآآآفة آآرى.

**مادة (5-21)** الأصل فى الصرف أن ىتم بشفكاف لآآقق الضبب الآآلفى ومع ذلك ىآوز أن ىتم الصرف نآءاً طبقاً للقواعد المآءة الوارءة فى هآه الآآآة (العهد المسآءفمة والعهد المؤقآة).

**مادة (5-22)** طبفعة العهد المسآءفمة: ىقصد بالسلفة المسآءفمة فى هآه الآآآة بأآها المبلغ الذى ىسلم لأآء الموظففن أو المآعاونفن مع الجمعفة للصرف منه على المآءقواف النآرفة والعآآلة وفق آآآفاب العمل سواء كانت للنشاط فى الجمعفة أو المصارف والآآفاب العامة، على أن ىسآعاض هآا المبلغ عندما ىقآرب من الآنآهاء.

**مادة (5-23)** ىتم الفصل فى العهد سواء كانت مؤقآة أو مسآءفمة بفن العهد المآصصة للبرامآ والأنشطه، والعهد المآصصة لمواجهه المصروفاف النآرفة أو مصارف الآشغفل العامة.

**مادة (5-24)** لا تسآل أف عهءة على أقسام الجمعفة أو أف آهة مسآآءمة لها بل كعهءة شآصفة تسآآءم من قبل موظف معفن وتسآل علیه.

**مادة (5-25)** ىآب الفصل بفن العهءة الآآمة والمؤقآة ولا ىآوز الدمآ بفنهما فى حساب واآء آآى ولو صرفآ لشآص واآء.

**مادة (5-26)** لا ىآوز صرف عهءة مالىة من عهءة مالىة آآرى أو عهءة لشآص من شآص آآر.

**مادة (5-27)** ىصرآ بالسلفة المسآءفمة بآاء على طلب من مرفر القسم أو الإءارة الطالبة على أن ىعآمء المرفر الآنففذف وىآءد فى الطلب آءها الأقصى ومآآالات الصرف، وىنبغف إعاءة النظرف فى هآا الآء كل فآرة زمنىة على ضوء المنصرف الفعلى منها، وىآآء المرفر الآنففذف القرار بالزفابءة أو النقصان، وىآرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو الآلى:

• الأصل: ىرسل للآساباب بعد اعآماءه لأآل آآرفر سند صرف الشفك أو آآوفل القفمة.

• الصورة: تبقى مع آهة الطالبة للسلفة المسآءفمة.

**مادة (5-28)** تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستدفة حسب طبةعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

**مادة (5-29)** تصرف السلفة المستدفة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصوره (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصوره: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصوره للحسابات).

**مادة (5-30)** يتم الصرف من السلفة المستدفة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصوره يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

**مادة (5-31)** يمسهك من يعهد إليه بالسلفة المستدفة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أو لآ بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

**مادة (5-32)** عندما تقترب السلفة المستدفة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

**مادة (5-33)** ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

**مادة (5-34)** تخضع السلفة المستدفة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

**مادة (5-35)** تعتبر السلفة المستدفة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز يحال من الأحوال أن يعهد لآ حد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستدفة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

**مادة (5-36)** تصفى السلفة المستدفة في الحالات التالية:

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

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

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

**مادة (5-37)** 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 وإفائها في حسابات محملة.

**مادة (5-38)** لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

**مادة (5-39)** يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢- ألا يكون مسؤولاً مسؤولاً حسابية بالشؤون المالية.

**مادة (5-40)** يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

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

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

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

٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

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

٦- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

٧- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

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

**مادة (5-41)** في حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً، والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

**مادة (5-42)** يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

**مادة (5-43)** تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة).

**مادة (5-44)** لا يجوز صرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

**مادة (5-45)** تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

**مادة (5-46)** تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

**مادة (5-47)** تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

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

٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.

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

**مادة (5-48)** لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

**مادة (5-49)** يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

**مادة (5-50)** يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

**مادة (5-51)** إن أصول 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 لا تستخدمهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب.

**مادة (5-52)** لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

**مادة (5-53)** يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمييد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

**مادة (5-54)** إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال

والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

**مادة (5-55)** يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

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

## الفصل السادس: الحسابات البنكية

**مادة (6-1)** يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

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

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

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

**مادة (6-5)** تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة. ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

**مادة (6-6)** تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

**مادة (6-7)** يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التآشير عليها بوضوح بكلمة لا غي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

**مادة (6-8)** مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

**مادة (6-9)** يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

**مادة (6-10)** يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

**مادة (6-11)** يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة. مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

**مادة (6-12)** يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أو لا بأول.

**مادة (6-13)** يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات.

**مادة (6-14)** يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

**مادة (6-15) تفقف الشفكاف الصافرة فف فساب البنك بمفرر الفرفر الشفك أو فف الفوم الفالف على الأففر بمفرر مراففة فاففة فومفة الشفكاف.**

**مادة (6-16) ففم الفصرف لفصاف الفف نفسف بعف الفافف من شفصففه وففوزأن ففبب عنه من فففسلم المبلف بفوفكف معفمف.**

**مادة (6-17) ففبف ففبف الشفكاف المعلفة والفف لم ففقم للفصرف لمدف فوفلفة، وعرفر الأمر على الإفرارة لاففالف اللازم.**

**مادة (6-18) ففقوم قسفف الففسافباف بفافف كشف شهرف فوفف ملاففف المدفوفعاف بشفكاف مفللفة فسب بنوفها، ففبعف من أصل وصورف، فرسل الأصل إلى المفرر الفنفففف وفففففف بالفوفرة بالففر لأفل المفافعة والرقالبة وفففففم الأفاء.**

**مادة (6-19) فلزم فف فاففة فقف أف شفك إففار البنك المسفوب علىف الشفك فوراً لفففاف صرفف على أن فوفف الإففار رقم الشفك وفارفف صدفوه ومبلفه، وففؤفف إقرار على المفسب فف ضفاف الشفك بفحمل كل مسؤوففة ففرتب على فقف الشفك، مع اففالف الضماناف الكاففة قبل صرف بفل فاقف وأن ففرر على الشفك الذي فسب بفلا عن المفقوف عبارة بالفاف الأفمر: " فرر هذا الشفك بفلاً من الشفك رقم .... المورف ... والفف ففر من صدف لأمره أنه فقف".**

**مادة (6-20) ففبفغف على الإفرارة المالففة أن فقوم فف ففافة كل شهر بف أفاف بفاف فسوففة بفف الرصفف الذي فظهر فف فساب البنك بالفسجلات والففاتر، والرصفف الذي فظهر بالفشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإفرار ضرورف فقفصف منه الفففق من صفة وسلامة العملفاف البنكفة شهرئاً، والفافف من صفة رصفف كشف البنك فبققاً لما هو فف الففاتر المفسبفة.**

وففم عملفة المفاففة كالفالف:

- ١- الفصول على كشف فساب البنك للففرة موفف المفاففة.
- ٢- فصر العملفاف الفف فظهرت فف كشف البنك ولم فسجل فف الففاتر المفسبفة.
- ٣- فصر المبالف المسجلة بالففاتر ولم فرف بكشف فساب البنك وكذلك مفاففة المبالف المسجلة بكشف البنك بالففاتر والسجلات المفسبفة.

**مادة (6-21) لا ففرر الشفك إلا بعف المراففة والفففقق المالف ومراففة الفصلافاف المالففة والإفرارفة على سفف الفصرف والمواففة علىف من قبل الشؤون المالففة والمفرر الفنففف.**

**مادة (6-22) ففقوم المفسب بمراففة الشفكاف الصافرة فومئاً بففبف تسلسل أرقامها ومفاففقفها مع سفف الفصرف الفصاف بكل شفك وففم الفففقف فف فساب البنك مع مراففة أن ففم الفقف فومئاً.**

**مادة (6-23) ففم الافففاف بففاتر الشفكاف المسفمفة فسب تسلسلها الرقمف للرفوع إليها عنف الفافة.**

**مادة (6-24) ففبف اسففام دفافر الشفكاف وفقاً لتسلسلها الرقمف.**

## الفصل السابع: الخزينة

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

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

**مادة (7-3)** يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حال العجز والتحقق مع المتسبب.

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

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

**مادة (7-6)** لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

**مادة (7-7)** يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية ويقرر كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

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

**مادة (7-9)** يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد ذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

**مادة (7-10)** يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرماً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير المالي، وفي حال وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد

لحفن إءءاء الفسوففة المءاسبفة اللافمة؁ وءقوم اللءفة بإءءاء ءقرفر (ءلاف مءضر الءرء) بئءفة عملفة الءرء فرفع للمفر الفئفءفءف.

**مءءة (7-11)** ففب على أ مفن الءزفنة فف نهافة كل فوم أن فقوم بءرء ذاف للموءوء بالءزفنة بعء إءباف كاففة المءاملاف ءلال الفوم وففابق ذلك على كشف ءركة النءففة الفومف الفف ففء لفرسل إلى الءساباف على النءو الوارء فف المءءة الفالففة؁ ولا فءوز الاءءفاظ بأف إففصالات معلقة فف الءزفنة أكءر من أسبوع وءسوف فوراً والفف لم ءسو فءطر بها المفر المالف لافءاء اللافم نءوفا.

**مءءة (7-12)** فقوم أ مفن الءزفنة بإءءاء كشف ءركة الءزفنة الفومف (ءركة المءبوضاف والمءفوعات) الفف ءءم فومياً والفف فءضمن رصفء أول المءة وإءمالف المءبوضاف وإءمالف المءفوعات ورصفء النءففة آءر الفوم وفعء من أصل وصورفة؁ وفرسل الأصل مرفقاً به المءءءاف إلى الءساباف لأءل المراءفة وءءسءفل بالءفائر وفعءفظ بالصورفة لءفه لأءل المءابفة والمراءفة وفعء عليها م سؤؤل الءساباف باءءلامه سءءاف الءصرف والءقبض والمرففاف المءعلقة وفعءضمن ءانب المءبوضاف المءلوماف الفالففة:

- ١- رقم سءء القبض.
- ٢- اسم الءفة الف قامء بءورفء النءوء.
- ٣- نوع المءبوضاف (نءء - شفكاف "مع ذكر رقم الشفك ومبلغه والساحب والبئك المسءوب علىه).
- ٤- المبلغ المءبوض.

**كما فءضمن ءانب المءفوعات المءلوماف الفالففة:**

- ١- رقم سءء الءصرف النءفءف.
- ٢- الءفة المءفوعها المبالغ.
- ٣- بفاں الشفكاف المورءة للبئك؁ وأرقامها ومبالغها والبئوك المسءوبة علىها.
- ٤- إفضاح البئوك وأرقام الءساباف والمبالغ الموءعة نءءاً أو بشفكاف.

**كما فراعف عنء ءصمفم الكشف أن فظهر فومياً المؤشراء الفالففة:**

- ١- المبلغ المءور من الفوم السابق.
- ٢- ففضاف إليه مءبوضاف الفوم.
- ٣- المءموع الءفءفء.
- ٤- فطرء منه مءفوعات الفوم.
- ٥- النافء فكون هو الرصفء المءور للفوم الفالففة.

**مءءة (7-13)** فءعفن على الءساباف أن ءءءقق عنء ءءقق كشف ءركة الءزفنة من مءابفة الرصفء المسءل ففه مع رصفء الصءءوق فف الءفائر المءاسبفة؁ وفف ءال ظهور فروقاف فءعفن البءء عن أسبابها وافءاء الإءراءاف اللافمة المشار إليها فف اللافءة.

- مادة (7-14)** عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:
- 1- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
  - 2- صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
  - 3- صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
  - 4- ولا تولى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.
- مادة (7-15)** في حال وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

## الفصل الثامن: الأصول الثابتة

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

**مادة (8-2)** يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

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

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

**مادة (8-5)** إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

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

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

**مادة (8-8)** يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

**مادة (8-9)** وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

**مادة (8-10)** 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.

**مادة (8-11)** تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

**مادة (8-12)** تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

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

٢- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣- تقدم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.

٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديره لصاحب صلاحية أمر الشراء.

- ٥- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه.
- ٦- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
- ٧- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- ٨- يقوم القسم المعني بشراء الأصل بمطابقته والتأكد منه.
- ٩- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حال جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
- ١٠- في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١١- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام (الأصل) للشؤون المالية.
- ١٢- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- ١٣- يتم تسليم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.
- مادة (8-13) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية حيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.**
- مادة (8-14) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.**
- مادة (8-15) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.**
- مادة (8-16) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.**
- مادة (8-17) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.**
- مادة (8-18) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.**
- مادة (8-19) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.**

**مادة (8-20)** ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابفة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الففرة ما بين (1-15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

**مادة (8-21)** ينبغي إبقاء الموجودات الثابفة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابفة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

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

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

1- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابفة.

2- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

3- الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

**مادة (8-24)** تظهر الأصول الثابفة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها بجمع الإهلاك المتراكم.

**مادة (8-25)** تستهلك الأصول الثابفة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابفة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

**مادة (8-26)** يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابفة في الميزانية.

**مادة (8-27)** يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابفة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابفة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

**مادة (8-28)** يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة

المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

## الفصل التاسع: المخزون

**مادة (9-1)** يكون للجمعية مستودع مخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمان والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

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

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

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

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

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

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

**مادة (9-8)** لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذوي الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدرت مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

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

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

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

**مادة (9-12)** تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع 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.

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

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

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

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

٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

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

١- تعبئة نموذج طلب صرف مواد 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 وقيدتها على حساب المخزون المعني.

**مادة (9-16)** إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.

**مادة (9-17)** تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

**مادة (9-18)** حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

**مادة (9-19)** تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

**مادة (9-20)** البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

**مادة (9-21)** إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد 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 بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

**مادة (9-22)** اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

**مادة (9-23)** تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

**مادة (9-24)** الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

## الفصل العاشر: الاستثمار

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

**مادة (10-2)** يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

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

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

**مادة (10-5)** يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

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

١- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

**مادة (10-7)** يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

**مادة (10-8)** لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها. مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي هذا الخصوص.

**مادة (10-9)** تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيًا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حال عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

**مادة (10-10)** لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

**مادة (10-11)** عوائد استثمارات الجمعية أيًا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية هذا الخصوص.

**مادة (10-12)** يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.





٤- الففقف من صفة جمف أعمفة سفالف الففصلاف الففقففة عن الففرفة مفل الففص.

٥- مراففة الفرففلاف من سفالف الففصلاف الففقففة إلى كل من دففر الأففاذ العام ودفافر الأففاذ المساففة.

٦- مفابفة وملاففة الففوفلاف المالففة بفن البنوك خلال الففرفة بالفامل على أساس اففبارف.

٧- مفرافنة تفاففل قسائم الإفءاع بالفنك بسفالف الففصلاف الففقففة.

**ماففة (11-12)** فلزم قفام جهاز الرقابة بفرنامج مراففة للفقفق من صفة ودفقة مذكراف الفسوففة وفشمل الففوفلاف الففقففة:

١- الففقفق من صفة جمفف الفسوفلاف الفف قافم الففوفن المالففة بفاءافها.

٢- مفرافنة أرففة البنك الففاهرة بفلك المذكراف مع الأرففة في كشف الفساب الففارف، ومفرافنة أرففة الفدففر كما فظهر في تلك المذكراف مع سفالف الففقففة.

٣- ففبف الففقففة بالفرفق (فف الففءاع) بكشوف فساب البنك في ففراف فالففة ومراففها على دففر المقبوفلاف الففقففة.

٤- مراففة مضموف الففكاف الففائمة الفف لم ففدم للفصرف بعء ومفرافنة ذلك المضموف بالفرقم الفف فظهر في كشف الفسوففة.

٥- مراففة الففكاف الففائمة في أول المءة مع كشف البنك عن الففرفة موفف الففص مع دففر المدفوفعاف الففقففة.

٦- ففبف الففكاف الففائمة في ففاهة مءة الففص مع كشف البنك عن الففرفة الففقففة لففرفة الففص.

٧- الفرفوف إلى المسفنءاف الفف فءعم العناصر الأفرى الفف فظهر في مذكرة الفسوففة وكذلك الفرفوف للففوفد المفعلفة بها الفدفافر.

**ماففة (12-12)** قفوم جهاز الرقابة المالففة بففبفق بفرنامج مراففة للاسففماراف ففشمل وففءف لما فلفف:

١- فءفءف مفاار الأموال المسففمرة ومءف اففاقها مع الوارء بالفلاففة. ومفابفقها للأصول والففاوف الشرعفة ذاف الصلفة بالاسففمارفن وءف.

٢- ففص فرففة المفا سبفة على الاف سففماراف والإفرفااف المرقبطة بها المسففمرة بوا سطة الففقففة، وفق ففم ذفام الرقابة الفافلفة الففصفة بها.

٣- الففقفق من الوفوف المافف للاسففماراف ومن ملكفة الففقففة لها.

٤- الوصول إلى افقناع بأن فساباف الاف سففماراف وفساباف الإفرفااف المرقبطة بها مءفة وفققاً للم باءئ المفا سببفة المعقولة.

٥- الففأكء من عءم اسففءام الافسففماراف كضماف للففصول على قروف سفصفة.

٦- مءرفة أنواع الاف سففماراف بالففصفل وءجم كل نوع وأمافنفا المففلفة والإفرفااف الرقاببفة المفعلفة بها وإعءاف كشوف تفصفلبفة بفلك.

٧- الففأكء من صفة الفمف الأفققف والرأسف لكشوف الاف سففماراف، ومفابفقة تلك المضموف على الفساباف الففصفة بها بدففر الأففاذ العام.

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

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

**مادة (12-13)** يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمار القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

**مادة (12-14)** يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببر نامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

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

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

٣- ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

**مادة (12-15)** يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببر نامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:

١- مطابقة بمجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.

٢- التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.

٣- فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.

٤- فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.

٥- مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.

٦- تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.

٧- فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

## الفصل الفالف عشر: الففارفر المالففة

**مافة (13-1)** ففم إفءاء موازفن المراففة شهرفاً كالفالف:

- ١- مفران المراففة الإجمالف العام من واقع إجمالف حركة الحساباف الإجمالففة.
- ٢- كما ففم إفءاء موازفن مراففة الفلفلفة شهرففة.
- ٣- مطابفة موازفن المراففة الفلفلفة على مفران المراففة العام للفأفد من صفها.
- ٤- فف ففاهة العام ففم إفءاء مفران مراففة عام لإجمالف حركة العام فمهفءاً لإفءاء الحساباف الففامفة والمركز المالف.

**مافة (13-2)** ففوم الشؤون المالففة فف الفمفة بفففم ففرفر فوري كل شهر، وففرفر آفر كل فالفة أشهر مففناً فففه الإفرءاف والمصفوفاف الففلفة مفرانة بالففففراف الوارءة بالموازنة الفففططففة لفرصفه على المفرر الففففءف للجمفةفة، ونسفة معفمءة لجهاز الرقابة المالففة للجمفةفة.

**مافة (13-3)** ففلمزم الشؤون المالففة بفففم موازفن مراففة شهرففة مفصلفة بالمجامف والأرصءة والفففصلاف المطفوبة لجهاز الرقابة المالففة ففما لا ففءءف (١٥) فوماً من الشهر الفالف، ونسفة منها إلى المفرر الففففءف.

**مافة (13-4)** ففوم الشؤون المالففة بفففم ففرفر رفف سنوف وآفر نصف سنوف مففناً به المركز المالف للجمفةفة ومفءار الفائف أو العجز الفففءف فف ففاهة كل ففرة والفائف أو العجز الفففءف المففم لفرصفه على إءارة الفمفةفة.

**مافة (13-5)** فف ففاهة كل سنة مالففة ففم إفءاء الفوائم المالففة والحساباف الففامفة معفمءة من المرافع الآرفف وءا أفصف شهرفن من الففاهة السنة المالففة، وففوفلى أءا مكافب الماسبة المرصف لها ففصف حسابها الففامف قبل الإفءماع السنوف للجمفةفة العمومفة بفالفة أشهر وعلى مكفب الماسبة مراففة ما ففلف:

- ١- السنة المالففة للجمفةفة هف ففاهة السنة الهجرفة.
- ٢- ففصف المفرزاففة العمومفة الآصفة بالسنة المالففة المعنفة مع ففصفص آانة للمفرانة مع السنة المالففة السابقة.
- ٣- ففصف حساب الإفرءاف والمصفوفاف الآصف بالسنة المالففة المعنفة، مع ففصفص آانة للمفرانة مع السنة المالففة السابقة.
- ٤- ففصف فائمة للمقبوفصاف والمففوفاف الفففءفة الفف فمف فلال السنة المعد عنها المفرزاففة.
- ٥- ففصف إفضافاف مصروفاف الفمفةفة.
- ٦- ففصف بفان اسفهلاك الموفوءاف من الأصول الفاففة فوضف نوع الأصل، وقفمفه الأساسفة فف أول السنة المالففة، وقفمة قسطف الاسفهلاك السنوف، ونسبة الاسفهلاك مع فوضف آفة إضافة ففءفة أو اسفبءافاف، وبفان الفارفخ فف كلا الآالففن.
- ٧- اءساب الإفرءاف والمصفوفاف العفنففة مقءرة بقفمة ففءفة بموجب مآاضر الففففر الفف ففءها الفمفةفة وإظهار قفمة المففبف منها ضمن كشفو الفرفء.

- ٨- إعداء كشوفاء بإفراءاء ومصرفوا وصافف الأءل للمشروعات المءءلفة كل على ءءة؁ مع بفران سنة المقارنة لصافف الأءل.
- ٩- فءص إفرصام ممءلكاء الجمعة من العقار؁ كل على ءءة.
- ١٠- بفران كل قفرمة إعانة ءصلء علفها الجمعة من الوزارة ءسب نوعها.
- ١١- إفرصام بالأمفرناء.
- ١٢- إفرصام ءفصلف بالءمم المءفنة والءائفن.
- ١٣- مرارة ءساباء مسءنءفأ ومءاسبفأ بنسبة كاففة.
- ١٤- مصادقة مكءب المءاسبفة بءءمه الرسمى على جمفر صفءاء المفرزاففة والءساباء ءءامف.
- ١٥- ءسهفل مهمة مءقق ءساباء وءزوففه بكافة البفرانااء والمعلومااء اللازمة لإنجاز مهمءه.
- ١٦- ءقءفم مسءنءاء ملكفة الأصول ءابءة المسءلة باسم الجمعة مءل (الصكوك الشرعة؁ اسءماراء السفراراء ورفرها) إلى مءقق ءساباء للاطلاع علفها وءءاشفر بءلك فف ءقرفره على المفرزاففة.
- ١٧- ءقبل شهاءة البنك الءف ءءامل معه الجمعة بالنعص الءف فرورها به على أن فءكر مبلع رصفء أصول أموال الجمعة لءفة بءارفر الفرم المءءل لنهافة السنة المالمفة للجمعة؁ فءءء مقدار الأصول رقماً وكءابفة.
- ١٨- ءراسة المفرزاففة العمومفة وءساباء ءءامفة ومرارة ومانقشءها مع مءقق ءساباء لعرضها على الجمعة العمومفة فف إءءماعها السنوف والمصادقة علفها؁ ورفع نسءة منها للءهءاء الرسمىة المعنفة بالإشراف على الجمعة.
- مادة (13-6)** فءولف المءفر المالمف مرارة واعءماء ءقارفر المالمفة الشهرفة والرعب سنوففة وءءأكد من صءة البفرانااء المءرءة ففها وعرضها على الءهءاء الإءارفة المءءة من أجلها فف المواعفء المءءة لءلك.
- مادة (13-7)** فءولف المءفر المالمف ءءفل البفرانااء الوارءة فف ءقارفر المالمفة وءساباء ءءامفة باسءءام أسالفر ءءلل المالمف المءعارف علفها ورفع ءقرفر بنءاءء هذا ءءلل ومءلولاءه للمءفر ءءنففءف أو من ففوب عنه.
- مادة (13-8)** فءولف المءفر المالمف إعداء القواءم المالمفة الرعب سنوففة وءقءفمها مع كافة المعلومااء والبفرانااء ءف فءلها مرارق ءساباء الءف فرورف بالفءص المءءوء وفعاً لمعافر المءاسبفة وءءلعمفااء المءبعة.
- مادة (13-9)** فف ءال ففاب المءفر المالمف فءولف المءاسب مهمام وواءباء المءفر المالمف بقرار من المءفر ءءنففءف.
- مادة (13-10)** إعداء القواءم المالمفة وفعاً لمءطلباء الهفئة السعوففة للمءاسبفن القانونفن والأنظمة الأءرى الساءة والمعمول بها فف المملكة.
- مادة (13-11)** أن ءظهر القواءم المالمفة الموقف الصءفء والعاءل لأوضاع الجمعة وءنءاء العملفاء وءءءقءاء النقءفة المءعلقة بالفءراء الزمفنة المءءهفة فف ءارفر مءء وءنء الطل.
- مادة (13-12)** فءولف المءفر المالمف أو من ففوبه فف الإءارة المالمفة إصءار ءءلعمفااء الواءب اءباعها لإقفال ءساباء فف موعء أقصاه ءمسة عشر فروماً قبل نهافة العام المالمف وءءضمن ءقارفر ءءالفة:
- ١- إعداء مفران المرارة فف نهافة الفءرة المالمفة من قبل الإءارة المالمفة.
- ٢- ءقوم الإءارة المالمفة بإعداء القواءم المالمفة ءفصلففة للجمعة.

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

**مادة (13-13)** يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر مراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب 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.

**مادة (13-14)** يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

**مادة (13-15)** للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

**مادة (13-16)** على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

**مادة (13-17)** يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

**مادة (13-18)** تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

**مادة (13-19)** يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

**مادة (13-20)** يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

**مادة (13-21)** القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

١- قائمة المركز المالي.

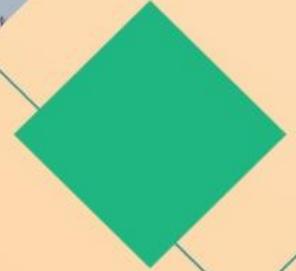
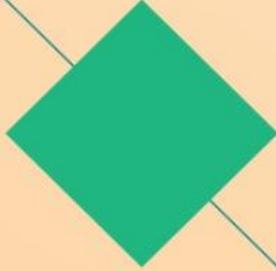
٢- قائمة الإيرادات والمصروفات.



- ١- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حن تاريخ الميزانية.
- ٢- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
- ٣- إظهار عنا صر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

**مادة (13-28)** يرفق ضمن تجليد الميزانية وحسب تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

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



جمعية البر الخيرية  
بحفر الباطن



013/7212226



birhafer.org.sa



birr31991@gmail.com



0564405908



013/7228133



حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991

