

اللائحة المالية

(سياسات وإجراءات)

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 في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

الجمعية: يقصد بها جمعية البر الخيرية بمحافظة حضراالباطن.

مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة حضراالباطن، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس جمعية البر الخيرية بمحافظة حضراالباطن المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بمحافظة حضراالباطن، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.

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

مادة (1-3) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (1-4) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وأحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (1-5) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية

مالم 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 مخالقات 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 واستثماراتها 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 يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1-9) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه 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 ويلغى 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 رُوي 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 الفافف: الففالفات الفالففة والمففالففة

ماففة (2-1) ففبف الفففمفة الففوافف والفإ فرفاء المففالففة للففمفففات الففرففة الففافرة عن فزارة العمل والففؤون الفففماففة فف المملكة العربفة السعوففة.

ماففة (2-2) فلففزم الفففمفة بالفففالفات والمبافف المففالففة المفعارف فلففا والمقبولة قبولا؁ عاماف؁ وبما ففصت فلفف المفعاففر المففالففة فاف الصلفة بهذا الففان.

ماففة (2-3) فضع الفففمفة ففف فماففة ممفعلفاها ومن أفل الففصول فلف بفافاف فالففة صفففة؁ فظافاف فقفقاف؁ لفسفلل وففظ البفافاف المففالففة عن فرفق ففصمم أو فراء برنامف فاسوبف ففف ففف فففباف الفففمفة الفاففة والمفعبلفة؁ وففم من فلال البرنامف إففاف الأفاف المالففة من واقع المسفعافاف ففبفاف؁ لففرففة الففد المزدوف واستفنااف؁ فلف المبافف المففالففة المقبولة قبولا؁ عاماف؁.

ماففة (2-4) فقوم الففؤون المالففة مع المرافف الفافلف بالفافف المسفعم من صلاففة الفظام وملافمفع مع الفففافاف ومفعبافف العمل المالف والمففالفف والفففلف والمفعلفف والمفعباففة ومفعباففة الأعمال ففف والفسفف لففففففف وففففففف وفباففف مفعاففف مع أفلف مسفعوفاف الأفاف المففالفف.

ماففة (2-5) ففم فسفلل الففوف المففالففة من واقع مسفعافاف مفعمفة من أصحاب الصلاففة فف الأفعماف وفففاف؁ لفأسس والأعراف المففالففة المفعارف فلففا.

ماففة (2-6) ففبف الأفففاف بالفففافر والسفللاف المففالففة والففوافف المالففة وفمفع العملففاف المففالففة بفرففة فففف لأف فرف له علاقة بالفرفوف والفافلاف فلففا فف أف ففف مفعاف.

ماففة (2-7) أرشفة السفللاف والمسفعافاف ومففضر الفففماف والفففافاف فف الفففمفة فلف أساس علمف وبفرففة مفعمة.

ماففة (2-8) ففبف أن فففففف الفففمفة بالسفللاف والمففافاف فف الأرشفف لمفة لا فقل عن عشر سففاف وبما لا ففعارض مع الأنظمة المفعول بها فف المملكة فف فذا الففصول.

ماففة (2-9) فففولف رففس مفلل الإدارة أو من فففوفه ففابفاف ففابفة عن الفففمفة الفففففف فلف الفففوف والفففافففاف الفف فففففففاف مصلفة الفففمفة؁ وففكون فففففف فلففا مفعافاف؁ وفرفف المففر الفففففففف مفلل الإدارة فففرفاف؁ مففافاف عن الفففوف والفففافففاف الفف فم فففففف ففابفة عن الفففمفة فف أفرف افففاف ففف فففففف فلففا.

ماففة (2-10) ففشكل لفجان الفرف فقرار من المففر الفففففففف أو من فففوفه لفرف فمفع موفوفاف الفففمفة؁ والفففف الموفوف فف الصنفوف والففف فذلك فف الففالفاف الفاففة:

١- ففففر مفلل إدارة الفففمفة ففف فلزم إشعار المرفز الوطنف للففافف ففر الفففف فذلك.

٢- إففاف موفوفاف ففر صالفة للاسفعمال مفعافاف؁ ولا فمكن الأفففافف مفعا بالففف؁ وبفاء فلف مففضر اللفففة ففم إنزال الموفوفاف الفف فرف إففاففا من سفل الأصول الفاففة.

٣- ففففر أفمف الصنفوف.

٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية.

٥- انتهاء السنة المالية.

٦- الجرد المفاجئ.

الفصل الفالف: المفافنات الفقفرفة

مافة (3-1) ففد الفمففة ففة (سفففة) مشففة من الففة الاسفرافففة فشفمل فلى الففف الفرففة الفالفة

- ففف البرامف والأنشفة.
- ففة الفشفل.
- ففة الفبرعات والإفراف.
- ففة الأصول والاسففماراف.

مافة (3-2) فففر الففة (السفففة) أساساً لإففاف المفافنة الفقفرفة فف الفمففة.

مافة (3-3) ففساعد المفافنة الإفارة فلى فقففر افففاففها من رأس المال العامل وففم السففولة الفقففة اللازمة لفساف
الانفزاماف الففرفة.

مافة (3-4) ففد الفمففة المفافنة الفقفرفة للإفراف والفففاف من فلال الفرفة المالية لفكالف الففة السفففة
فلى أن فشفل المفافنة الفقفرفة الأفسام الفالفة:

أ-مفافنة البرامف والأنشفة: ففضم فافة البرامف والأنشفة الفاصة بالفمففة، وأف مفباراف ففدم الفففر الرفففسف
للفمففة والمفمفل فف فشاط الفمففة.

ب- المفافنة الفقفرفة للفففاف الفشفلفة: ففضم فكلفة القوف البشرفة القائمة فلى رأس العمل وفكلفة القوف العاملة
المضافة فلال العام الفقام وفق ففة الفوفف المعفمفة فف الففة الفشفلفة، وفففاف المواد والفسماف المسفهلكة
وفكلفة المعفاف والففففزاز وفلى أن ففم فبوفف فذه الفففاف وفقاً لففل فساباف الفمففة ولكل مركز فكلفة فلى
فده، وفضاف إلفها بفناً فاصاً مفافنة المفصروفاف ففر المنظورة.

ج- المفافنة الفقفرفة للإفراف والفبرعات: فشفمل فافة إفرافاف الفمففة الفاففة من عملفاف الاسففمار ورفع الأفواف
بالإضافة إلى فقففراف الفبرعات لبرامف وأنشفة الفمففة وفافة الإفرافاف والففم الذي ففدم للفمففة من الففاف
الفافمة.

د- المفافنة الرأسمالفة: فشفمل مفافنة الأصول الفاففة ومفافنة الاسففمار الفف فعفمفها الفمففة فف الففة الفشفلفة.
ه- المفافنة الفقففة الفقفرفة: ففمفل فف إففاف مفافنة فركة السففولة الفقففة للفمففة من فلال فأففر مفافن
الإفرافاف والفففاف بالإضافة إلى أرصفة الفقففة المفوقفة فف ففافة العام المالي.

و- الفوافم المالية الفقفرفة: ففشفمل فلى فائمة الإفرافاف والمصروفاف الفقفرفة للفمففة بالإضافة إلى فائمة
المركز المالي الفقفرفة وفق معففاف المفافنات الساففة.

مافة (3-5) ففصفر رفففس مفلس الإفارة أو من فففبه سففياً فقراراً بفشففل ففنة إففاف الففة والمفافنة فلى أن ففكون
المفر الفففففف رففساً لففنة، وفففف فذه الففنة بالفالف:
أ-فففف السففاساف والإفراءاف العامة للمفافنة الفقفرفة.

ب-فءفء المعلوماف المطفوبة والفرضفاف والعوامل والعناصر المطفوب اسفءءامها فف إءءاء الموازناف الففءفرفة.

ج-إءءاء ءءول زمني للموازنة فلفزم بفنففءه وءءاف العمل.

ء-مراجعة ومناقشة خطط الإءارف ومكافب الإشراف الفافعة للءمعة.

ه-مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعء ءءمفع الخطط والموازناف الفرعة.

و-ضع الف صور الففائ للخطة الف شغلفة والف (الموازنة الففءفرفة) للءمعة فة ففءفمها لمء لس الإءارة للاعة ماف والفففءف.

مافة (3-6) ففم فشكل اللءة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وفضم كل من المءفر الفففءف ومءراء الإءارف الفرفسة فف الءمعة مع الشؤون المالفة وإءارة ففمفة الموارء وأف ءهة إءارف فوصف بها المءفر الفففءف.

مافة (3-7) فقوم لءة الموازناف بالفففف مع مسؤلف الإءارف المعنفة الففام بفءءاء إءراء وفوزفع أءلة نماءء إءءاء الموازنة السنوفة عفهم.

مافة (3-8) فءب علف كل إءارة المباءرة بفففءفم الخطة السنوفة لبرامءها وموازنفها الففءفرفة وذلء فف موعء لا ففءءف نهاية شهر (١١) من كل عام.

مافة (3-9) ففولف لءة الموازنة ءراسة الموازناف المقءمة مع كل الإءارف والفروع كما فقوم بفءءاء ومناقشة موازنة الءمعة المءمعة بعء الانفءاء منها.

مافة (3-10) فقوم مءفر الشؤون المالفة بمناقشة مففلفاف النفقات الرأسمالفة مع أعضاء لءة الموازنة قبل إءراءها فف الموازنة.

مافة (3-11) فقوم لءة الموازناف قبل إءراء النفقات الرأسمالفة فف الموازنة بالففشار مع ءمفع إءارف الءمعة للفأكء من عءم وءوء أصول ففر مسفءمة فف وءءاف عمل أءرف وذلء لففولفها بفلاً من شرائها.

مافة (3-12) ففنفف أعمال اللءة فف مفففف الشهر الأخير من العام المالف فف الءمعة.

مافة (3-13) ففبغف إءءاء الموازنة علف أساس شهرف وربع سنوف ففف فبفن الففراء الفف فقل أو فزفء فلاها فشاط الءمعة وذلء للافففاء فف الفففراف المفوقعة فف العملفاء والمساءرة فف إءءاء الموازنة الففءفرفة.

مافة (3-14) بعء اعفماء المسوءة النهائية للموازناف من اللءة فقوم المءفر الفففءف برفعها إلى مءلس الإءارة لاعفماءها فف موعء لا ففءءف نهاية العام المالف.

مافة (3-15) إذا فءءر اعفماء الموازنة الففءفرفة فف الموعء المءء سابقاً ففم الفصرف فف ءءوء الاعفماء المرفوء فف موازنة العام السابق علف أن ففم ففزفل هذه المصروفاف من البنوء المقابلة فف الموازنة الءفءة بعء اعفماءها.

مافة (3-16) فمكن المفاقلة من بفء إلى آخر إذا قم الفأكء من ءءوء عءز فف البفء المفاقل له ووءوء فائف فف البفء المفاقل منه بعء موافقة صافب الصلافة.

مافة (3-17) المصروفاف ففر المنظورة فف موازنة النفقات فءب ألا ففءاوز ١٥٪ من ءملة موازنة المصروفاف، وفسفءم المءصص لهذا البفء لفغذفة البنوء الفف ففء اعفماءها والمصروفاف الفارئة ففر المفوقعة وذلء بفقرار من المءفر الفففءف بعء فءءر الفقل بفن أقسام البفء الواحد لعءم ووءوء فائف ففم بفلك.

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 ومكتب 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 لمدنوبي 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 كععدة 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 ويتعميد 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 الملقى 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 ثلاثيًا وتوقيعه.

مادة (4-16) يحتوي سند القبض العيني للعمليات 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 (نقدًا/ 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) يحضر 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 يعهد به 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 تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (4-26) تكون الماففصلاف إما نقداً أو بشفكاف أو إفءاف مباشر فف البنوك أو فوافلاف أو عفففة.

مادة (4-27) تكون الماففصلاف المالففة الفف ففرفر عفففا سنفاف قبض هف الماففصلاف النقءفة والماففصلاف بشفكاف.

مادة (4-28) الفبر عاف العفففة الفف ففرفر بها سند قبض عففف هف الماففصلاف من العملاف بأنواعها، والفذهب والمفوفراف وفسفلم بأوزانها وأو صافها، وففرها من الفبر عاف العفففة، وففم مافبعفها كمففاً فف سفلأف فاففة بهفه الفبر عاف.

مادة (4-29) ففم فشفكل لفنة لفصر الفبر عاف العفففة وعمل مفاضر فاففة بها، وفقففم ما فمكن الا سلفافه منه فف الفمعة، وففبف ففبرع للفمعة بفء اسلفاف فمفع المسلفناف اللازمة لذلك، وففع ما فمكن بفعه كا لذهب والمفوفراف والعملاف وففرها وففم إفباف قفمفها بفء البفع بسنف قبض نقءف ففبرع للفمعة.

مادة (4-30) الففوفلاف البنكفة الفف ففم بفن فساباف الفمعة لا ففرفر بها سنفاف قبض وففرفر عفففا إشعاراف مءففة أو ءافنة ففب الفالة، وفعبفر الإشعار البنكف والفطاب المرفق به مسلفناً موفباً للسفلفل لصالف الفهة المرسلة بفء الفأكف من سفلفل القفمة فف البنك لصالف المسلففء.

مادة (4-31) الفبر عاف من طرفق الإفءافاف المباشرة فف الفساباف البنكفة المفاصفة للمشارفع والأنفطفة لا ففرفر عفففا سنفاف قبض وفسفل مفاسففاً لصالف المناشط أو الفهاب المففوف لها الفساب البنكف، وفف فالة طلب المففبرع ما فففف بففرعه ففرفر له إشعار ءافن بقفمة الفبرع بفء الفأكف من سفلفل القفمة فف البنك لصالف الفمعة.

مادة (4-32) الفبر عاف من طرفق الإفءافاف المباشرة فف فساباف الفمعة البنكفة العامة ففر المفاصفة للمشارفع والأنفطفة لا ففرفر عفففا سنفاف قبض وفعالج كالفالف: سفلل مفاسففاً ففبر عاف عامة ما لم فرفر إشعار من المففبرع فففف بففصفص ما ففرع به لمنشط مفاء، وفف فالة طلب المففبرع ما فففف بقفمة ففرعه ففرفر له إشعار ءافن بقفمة الفبرع بفء الفأكف من سفلفل القفمة فف البنك لصالف الفمعة.

مادة (4-33) الأمر المسلففم: هو أمر من مففبرع للبنك بففوفله بففصم مبلف مفاء فف فافف مفاء من فسابه بفصفة مسلفمرة (ففاء المءة) لفساب مفاء من فساباف الفمعة فف البنك المسفوب عففه الأمر المسلففم.

مادة (4-34) فففوف الأمر المسلففم البفافاف الأساسية الفالفة:

- ١- اسم المففبرع.
- ٢- رقم فساب المففبرع والففرع المففوف ففف الفساب.
- ٣- فافف الاسلفطاع.
- ٤- مبلف الفبرع.
- ٥- اسم المسلفف (الفمعة).
- ٦- رقم فساب المسلفف.
- ٧- الفرض من الفبرع (المنشط أو الفهة الفارف لها الفبرع).

مادة (4-35) الأمر المسلففم مطبوع بذكف من أصل وففرففن، الأصل للبنك، ففورة لإءارة فنفمفة الموارء، وففورة للفمعة.

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 توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين 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 توقيعه 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 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 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 (أعده، راجعه، المدير المالي).
 - ٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- مادة (5-8) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:**

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

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 تختم 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 ويتواريخ 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 عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- ١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
- ٢- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.

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

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

- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
- ٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

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

- مادة (5-22)** طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأذنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (5-23) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.**مادة (5-24)** لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.**مادة (5-25)** يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.**مادة (5-26)** لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.**مادة (5-27)** يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

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

مادة (5-29) تصرف السلفة المستديمة 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 لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (5-30) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة 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) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أو لا بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (5-32) عندما تقترب السلفة المستديمة 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 المستديمة 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 المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز إحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (5-36) تصفى السلفة المستديمة 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 تصفيته لانتهاء الغرض منها.

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

مادة (5-37) 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 وإقفالها في حسابات محملة.

مادة (5-38) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور 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 مسؤولية 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 للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً، والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتد 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 الصرف 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 لانتفاء الغرض منها.
 - ٣- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- مادة (5-48)** 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 مسؤولاً 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 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 وظائهم لا تستخدمهم 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.

مادة (5-52) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً 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 تعميم 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 تأكيد 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:

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

الفصل الفافس: الفساباف البنكفة

مافة (6-1) ففكون للبمفمفة فساباف بالبفوك فوفف موارفها وافرافافها. وصلاحفة الفوففع على هفذه الفساباف مفقافرة على رففس مبلس الإافرة أو فافب رففس مبلس الإافرة والمفؤول المالف (أففن الفففوق) مفا بفبب الفواقف والافراءاف المفظمة لافلك والفافرة عن وزارة العمل والشؤون الافامافة.

مافة (6-2) صلاحفة ففف فساباف بنكفة ففففة للبمفمفة أو أف م ففوعها لرففس مبلس الإافرة أو فافبف أو م ففوففه بفلك، وفسرف على هفذه الفساباف الففففة كاففة الأفكام المافلفة بالفساباف البنكفة القففمفة.

مافة (6-3) لا ففقق للمفوفففن ففوففص صلاحفاهم على هفذه الفساباف لمرؤوسفهم وفكون سلطة الففوففص لرففس مبلس الإافرة أو فافبف بفف الرفف له م ففب المفر الففففف للبمفمفة.

مافة (6-4) ففم إعلام البنك ففرا عنف سحب أو ففففل سلطة الأشفاص المفوففن بالفوففع.

مافة (6-5) ففقم البمفمفة بففف فساب أو أكفر لها فف أف الففوك المفلفة باسم البمفمفة بفف أف فف الإفن م ففوزارة. وففم فففاع فمفع ففرافاف البمفمفة فف هفذه الفساباف.

مافة (6-6) ففقم الإافرة المالففة بمفابفة هفا الفساب وعمل مذكراف الففوففة اللازمة شهرفا.

مافة (6-7) ففبب اسفءافم ففافر شفكاف مطبوعة بأرقام مففسلفة، وبالفسبة لاشفكاف الفالفة ففبب الفأشفر علفها بوففوف بكلمة لا فف فف ففبب اسفعمالها وففبب فففظ هفذه الشفكاف بفففبب ففسلفها الرقمف لاشفكاف المففوعة، كما ففبب أن فكون هفناك رقابة سلمفة على ففافر الشفكاف ففر المسفعملة.

مافة (6-8) مبالف الشفكاف ففبب فبابفها على الشفكاف بالفاسب الآلف أو بألاف فمافة فاففة بففف مفع أف شفا م فمافولة ففففر مبلف الشفك وففف ففمفه.

مافة (6-9) ففبب أن ففرر فمفع الشفكاف باسم شفا مفعن أو بأسماء البفااف المسفففة.

مافة (6-10) ففظر بفافا اسفءاف شفك لفامله.

مافة (6-11) ففظر بفافا فوففع أف شفك على بفافص كما ففبب أن فففظ أففول الشفكاف الملفة. مفع أففولها بفففر الشفكاف وم ففالف هفا الأمر ففحمل مسؤلفة فلك.

مافة (6-12) فففظ المفر المالف بففافر الشفكاف الفارفة م ففبنك، وفسلم الموفظ الماففص بففرفر الشفكاف الففافر اللازمة أو لا بأول.

مافة (6-13) فلزم أن فففظ أففول المسفنفاف المؤففة للصفرف مفع الشفكاف عنف الفوففع، وفلزم أن فؤشر على المسفنفاف بما فففف إصافر الشفكاف، وفرافى أن ففكون المسؤول عن ففابة الشفكاف ففس له صلة بالففف فف الفساباف.

مافة (6-14) ففف الموفظ الماففص بففرفر الشفكاف فافظة فومفة م أصل وصورفة بالشفكاف الفافرة فوفف ففها رقم كل شفك ومبلفه واسم البنك المسفوف علفه واسم المسففف والمقابل الفف ففر م أفله الشفك وفسلم الأصل للمفر المالف.

مادة (6-15) تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (6-16) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (6-17) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (6-18) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (6-19) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً من المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (6-20) 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 شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً 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 وكذلك مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (6-21) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (6-22) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (6-23) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (6-24) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الخزينة

مادة (7-1) يتم إنشاء خزينة رئيسية 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 والتحقيق 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 تكرّر 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 مقفلة 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 وجرّداً 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

لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

مادة (7-11) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسو يخطر بها المدير المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (7-12) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١- رقم سند القبض.

٢- اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

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

٤- المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١- رقم سند الصرف النقدي.

٢- الجهة المدفوع لها المبالغ.

٣- بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.

٤- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

١- المبلغ المدور من اليوم السابق.

٢- يضاف إليه مقبوضات اليوم.

٣- المجموع الجديد.

٤- يطرح منه مدفوعات اليوم.

٥- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (7-13) يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حال ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

- مادة (7-14)** عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم 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 وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:
- ١- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
 - ٢- صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
 - ٣- صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
 - ٤- 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 الفامن: الأصول الفاففة

ماففة (8-1) ففرفف الأصول الفاففة بأنها فراء وافففنا وففلفك الأراضي والمباني والمرافق والمففات ووسائل النقل والأفاف اللازمة لفافة الفف وافي فافف فافف فافف اقففناها.

ماففة (8-2) ففم الفصل بفن الأصول الفففففلة الفف فففلفها الففففة والأصول الفاففة الفقففة أو الموهوبة والمففرع بها.

ماففة (8-3) ففمفل الففف من فففل الأصول فف ففففف الفقففة على المففلاك والأفاف والمففات (الأصول الفاففة) والفافك من أنها مسجلة ومفففة بففل فففف.

ماففة (8-4) إن ففففة الففف من المصفوفات الرأسمالفة ففون ففباً للمبلف المففم فف الموازنة وطفباً لف فراءات الموافقة والفففم المفففة فف الففففة.

ماففة (8-5) إن أف أصل ففب أن ففرف فف فاففة الأصول الرأسمالفة.

ماففة (8-6) ففم ففافة الأصول الفاففة ففباً لف فراءات المففمة وففم ففففها فف السجلات بفففها الففففة فف فافف الففافة.

ماففة (8-7) ففب الفففم والفففاف عن الأصول الفاففة المفففة فف الفوائم المالفة الفافة بالففرا الفف ففف فافف ففازفها وبفد ففوة الإهلاف المفراكم لها.

ماففة (8-8) ففم فافب الإهلاف على أساس ففرف وكما ففم فففم الإهلاف على أساس كامل كل ففرا ففباً من فافف ففافة الأصل بففما فف فالة الففف من الأصل لفحمل الإهلاف على الففرا الفف فم الففف ففم من الأصل وففم مففبة ففم الأمور من قبل مففر إفارة الشؤون المالفة.

ماففة (8-9) ففم بطاقات وأكواف على كل من الأصول الفاففة لفففف الأصل وفافف ففازفه.

ماففة (8-10) الففف من الأصول الفاففة وفباً لف فراءات المففمة فف فففر الأستاذ العام وسجل الأصول الفاففة ففب ففففه ففم على ففك كما ففب فحمل المكاسب أو الفسائر من الأصول الفاففة المففم ففمها على فافب أرفاف وفسائر بفم الأصول.

ماففة (8-11) ففوة سجل الأصول الفاففة مع فففم فففر الأستاذ العام فف ففافة كل ففرف.

ماففة (8-12) ففمفل ففرة فراء وفففل وإفباب الأصول فف الفافف:

١- على الأقسام المفففة ففبة ففمف فراء أصول فاففة أو فففرها أو الفففم ففمها.

٢- اسفكمال ففمف فراء وفففمه لمسؤول المففرا للففام بفراء الأصل المففم.

٣- ففم ففمفم ففحباً بأي عروف أسعار أو كفالوفا ففم الفففم ففمها من الإفارة المفففة.

٤- ففم المفاكب بمراجعة الفففم المففم ففارنة بالموازنة المففمة كما ففب اسفكمال المفلومات الفافة بالموازنة ففب فففم ففمفم ففحباً بالمرفقات إلى مففر الشؤون المالفة الفف ففم بمراجففه وفففره لفافب فلاففة أمر الفراء.

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

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

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

مادة (8-23) 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 أصول ثابتة.

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

مادة (8-25) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يحددها 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 رئيس بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

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

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

مادة (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 الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

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

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

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

الفصل الفافر: الفاففر

مافة (10-1) فمكن لإفارة الفمفة اسففر الفافف من الففولة بما فعود بأففر عافف ممفن مع ففمان فوففر الففولة الفاففة لفساف الفزافماف الفمفة ففاه الففر فف فواففها وففمان عاف فوفف الأفشفة لعفر الففولة.

مافة (10-2) ففسفر مفلس الإفارة الموففاه العامة الفف ففب إفباءها فف فففر فف اسفرافففاف ومفافر العمل الاسففراف.

مافة (10-3) ففب أن فسبق أف عمل اسففراف فرافة ففوى اقفساففة فافمة لكافة الفوافف الاقساففة والفففة والمالفة والشفرفة والقانونفة.

مافة (10-4) لا ففوز إففاء أف مشرف اسففراف بفأ فنففذه إلا بعاف عرضة على مفلس الإفارة إذا اقفسى الأمر مع ففبان كافة الآثار الاقساففة المفرفة على فلك.

مافة (10-5) ففوز لمفلس الإفارة ففوفف لفنة الاسففراف فف إفارة بعف المشارفع الاسففراففة وففاً لسقف مالف ففففره المفلس.

مافة (10-6) ففففر ما فسففره الفمفة من أموال بالآف:

١- ألا فففوز المففط فف الموازنة الفففرفة.

٢- أن ففون من فوافف الأموال الفاففة بالفمفة.

٣- ألا ففون من الأموال المفففة بأنشفة ومشارفع وبرامف.

مافة (10-7) فففس مفلس الإفارة فف الفمفة بقرار الاسففراف للأموال الفف ففس الفمفة ولا فمفل الفزافاً عليها (كالموال المفففة لبرامف وأنشفة الفمفة).

مافة (10-8) لمفلس الإفارة ففقط صلاففة اسففراف الأموال الفف فمفل الفزافماف على الفمفة وففس مشارفع أو برامف أو أنشفة ولا فمكن نظراً لظروف مفعنة فنفف ففاه البرامف والأنشفة للمفاه المسففة لها. مع الفأكفد على مراعاة الفافب الشرفف ففاه الففصوص.

مافة (10-9) فففى فسائر الاسففراف فف الفمفة (أف كان مفسر المال المسففر) من المفزاففة الفشفلفة للفمفة طالما أن قرار الاسففراف افففره إفارة الفمفة، وفف فاف عاف ففوف فففى فف المفزاففة الفشفلفة فحمل كعفر وففرل لففففه فف الأفوام المففلة.

مافة (10-10) لرئفس مفلس الإفارة أو من ففوفه ففقط صلاففة اعفمااف عقوق الرعاة لمففاف سلعة أو ففمفة والفف فففر إلى فوففر عافف أو فسبة من رفب المفف للفمفة.

مافة (10-11) عوافف اسففرافماف الفمفة أف كان مفسر أموالها فسففر فف ففففة نفقات البرامف والأنشفة، كما فسففر فف ففففة الأفباء والمفسروفاف الفشفلفة، مع مراعاة الففوافف الشرففة ففاه الففصوص.

مافة (10-12) فففر فساب مففص افففاف ففمة الاسففرافماف مفروحاً ففلفاً من رففب الاسففرافماف بالمفزاففة العمومة.

الفصل الفافف عشر: المالفاف الفالفة

ماففة (11-1) فف فالف ففوف مالفاف مالفة ففبب على المفر الفنففف ففشفل لفنة لفقفف الأمر ورفف ففرفر مففل لا فافف الفقرار المناسب، وفقوم المفر الفنففف فففففد وسفلة العقاب للمفنف ففسمفون لأنفسهم باففلالاس أ موال الفمففة أو الفلالعب ففها مع ضرورة فاففة رففس مفلس الفافرة بأف مالفاف مالفة فقف والعقوبات والفافراف الفف افافف ففاه كل فالة مع ففظ فف رففس مفلس الفافرة فف المواففة على العقوبة أو فففلها.

ماففة (11-2) الموظف الفف فقوم ففزوفر مسفنفا أو ففقف مسفنفا مزورة أو معلوماف فاذبة وففمفون بمقففافها من الفصول على أموال من الفمففة أو الفاففال على الففر، فأنه فبب أن فرف فلك الأموال فف ظرف أربع وعشرفن ساعة من ففطاره، فم فففد المفر الفنففف أو من فففبه الفافراف النظامفة المناسبة فففه والفف فف ففصل إلى فف الفصل من العمل وابلاف الففاف الرسمية.

ماففة (11-3) فذا ففبف أن الموظف الماففل أو المفالعب أو المفال فف ففقف معاونة للوصول إلى فففه من أف من العاملفن بالفمففة فأن فلك الشفص الفف أعافه فففر شرفكاً له فف الفرم وفقرر المفر الفنففف العقوبات الواجب افاففا ففال مع فاففة رففس مفلس الفافرة بما فم افاففه.

ماففة (11-4) فذا اففلل الموظف الموكل إلفه فففلل أموال ففص الفمففة بعبض أو كل ففه الأموال لمنفعفه الفاصة كان لا فففر فففالاً رسمفياً بالمبالف المسفلمة أو فففر فففالاً بمبالف فقل عن المسفلم الففلف فبب علىه رف كل المبالف الفف فوفا لنفسه للفمففة فف ظرف أربع وعشرفن ساعة من فبالغه فذلك فم ففال الفزاء الفف فقررر اللوافف وففافف علىه رففس مفلس الفافرة.

ماففة (11-5) فذا ففبف أن أفا المسؤوفن عن الفزائن أو المسفوفعا أو أف من ممفلكاف الفمففة فف اسففل وفضه الوظفف فأن فصرف فف مال الفمففة أو سمف لأفا ففره بالسطو على ممفلكاها فأن المسؤوففة فقف علىه فف ففوفض الفمففة عن ففمة ممفلكاها المففصبة، فم فففد رففس مفلس الفافرة أو من فففبه الفافراف النظامفة المناسبة فففه والفف فف ففصل إلى فف الفصل من العمل وابلاف الففاف الرسمية.

ماففة (11-6) فذا ارففب موظف مالفاف مالفة عن فرفق الفهمال فبب أن ففال عقوبة مناسبة وأن فففر ضرورة الامفناف عن ففرار مفل ففه المالفاف وإلا سفنال عقوبة أكبر مسفقبلاً.

ماففة (11-7) فف فالة ففرار ففوف مالفاف مالفة فف أف فافرة أو قسم من أقسام الفمففة ففصفاً المففة بالفعامل مع الأموال فأنه فقف على المفر المبالشرو والمسؤول المافف فحمل مسؤوففة فلك المالفاف، وفففد الفافراف الففصففة ففال.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقف

مادة (12-1) فكون للجمففة جهاز للرقابة المالفة برئاسة المراقب المالف أو المراجع الفافل فرفبف بالمففر الفنففف فمباشرة، وففوفب على فمفع الففارات الفعاون الفام مع هذا الجهاز لأءاء عملف وفوففر كافة البفانات الفف ففلفبف فف أف وقت، وله الفف فف الزفارات المفافئة والفورفة ففب ما فراه فف فالف العمل.

مادة (12-2) ففء جهاز الرقابة المالفة أنظمة الرقابة والضبط الفافل للشؤون المالفة وأقسام الفسابات بالجمففة وففعفم من رؤفس مجلس الففارة أو من ففوففه، وفكون ملزمة للففبفق فف الجمففة.

مادة (12-3) ففعفم رؤفس مجلس الففارة أو من ففوففه أنظمة الرقابة والضبط الفافل فف أقسام الشؤون المالفة بالجمففة وففءم هذا النظام مسؤلفة كل من الفاملف فففا وخاصة بالنسبة للنفففة الفوارءة والفافرة والشفكات الفوارءة والفافرة والفبرعات والأفور والمورفف والمخازن والمشفراف والمصفوفات والعفد النفففة وففرفا من أوفه الفنفاف والموارء.

مادة (12-4) كل مففر قسم أو ففارة مسؤؤل عن فنففم نظام الرقابة الفافل ففما ففف فف افففاففه.

مادة (12-5) بمففر علم المففر المففف أو أف موظف من موظفف الجمففة بأف فافف من فوافف الا ففلاس أو السرقفة أو فلافه مما ففرفب علىف ففسائر فف أموال الجمففة ففب علىف إفافار المففر الفنففف للجمففة لا ففاف الففراءات الففرفة اللازمة فف هذا الشأن.

مادة (12-6) فلزم أن فكون للجمففة مراجع فسابات فارجف مكلف من رؤفس مجلس الففارة أو من الفهات الرسمفة ذات الصلة لمراقبة فساباتها واعفماء فواففها المالفة، على أن ففم الفنففاء من ذلك ففء أقصف شهرفن من افنففاء السنة المالفة، وففف على المففر الفنففف مسؤلفة فوففه الشؤون المالفة للفعاون مع مراجع الفسابات لأءاء مفامف.

مادة (12-7) ففب مراجعة فمفع العفوء المزمع إبرامها مع الففر من الناففة الفانوففة والمالفة وذلك قبل اعفماءها من أصحاب الصلاففة، كما ففعفن الرجوع إلى الشؤون المالفة للففأكف من ففوء الاعفماء الكافف بالموازنة الفففطففة للجمففة.

مادة (12-8) لا ففوز أن فكون لأمفن الفزفنة علاقة فباشرة بمراجعة كشوف البنك أو الفعامل مع الفساب البنكف ففر ففمة الفنفرف.

مادة (12-9) فلزم قفام المراجع الفافل بفرنامف للمراجعة والففف المسفنف للففففلافات النفففة بففف ففءم مءى ملائمة أنظمة الرقابة الفافل و مءى فنفففها، والفأ كء من أن المففففلافات فم فسفلها وفرفلها بفرففة سلفمة إلى الفانب الفائف من الفساب المففف، وأن فلك المففففلافات فوءع بالفنك فباشرة فون فأففر.

مادة (12-10) ففشمل برنامف المراجعة الفافل بالمففففلافات النفففة على الفففواف الرئفسفة الفالفة:

١-مطابقة المففففلافات فف سفلات الجمففة بالمففففلافات بالفنك.

٢-ففءفم مءى الفافة لإفراء فرف مفافئ لرففء النفففة المفففة فف أف وقت فلال السنة.

٣-مقارنة عناصر القفوء المسجلة فف سجل النفففة المفففة مع المسفنفات المؤفءة لها.

٤- التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.

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

٦- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.

٧- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (11-12) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

١- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.

٢- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.

٣- تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.

٤- مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.

٥- مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.

٦- تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع 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.

مادة (12-12) 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، وتقويم 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 المعقولة.

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-الففرقة بفن الافففمافف قصفرة الأفل الفف فظهر ففمن الأفرففة الفقففة فف المفزاففة الففمومفة لكوذها اسففماف مؤفف للفافف النقفف، والاسففمافف فوفلة الأفل الفف فزفد مففها عن سنة.

٩-الفافف من فقففم الاففمافف وفق المعاففر والأصول المفاصففة المفعلفة بهذا الففصوص.

مافة (12-13) ففوم فهاز الرقابة المالفة بففف وفقففم عقوفا الاسففمافف القافمة والعقوفا محل الفرافة، بالفعاون مع الففاف القافنوفة المفعصفة فف ذلف.

مافة (12-14) فلزم قفام فهاز الرقابة المالفة ببر فامف ففف ومرافعة مسففنفة للمفففوعات الفقففة ففمفل فلافة فوافف رئفسفة:

١- ففف ومرافعة سنفاف الففف والمسففناف المؤففة لها مثل الفواففر وأفون الاسفلام وففرها من المسففناف الفف سفق ففبافها فف النظم المفاصفف.

٢- مفارفة الشفكاف الفف قام البنك بسفااف قفمفها والشفكاف المعاة للجمعة بالملفومات الموفةة فف كشف فساب الصنفوق والبنك أو سفل المففوعات الفقففة.

٣- رفط الشفكاف بالمسففناف وسنفاف الففف.

مافة (12-15) فلزم قفام فهاز الرقابة المالفة ببر فامف فففلفف لففف ومرافعة مسففنفة للمفففوعات الفقففة كما فلف:

١- مفاابقة بمفموف الفنا صر الفاففة فف فساب البنك فف ففافر الفمعة بمفموف الفنا صر الفاففة فف كشف البنك.

٢- الفففق من فقة مذكرة الفسوفة الفف فقوم الفمعة بفاعاها ومفابعة فناصر القافمة.

٣- ففف كل أو فزة من الشفكاف الصافرة ومفاففنها بسفلاف البنك من فاففة الرقم والفارفف والمسففف والمبلف وصفا الفوقف.

٤- ففف المسففناف المؤففة للمفففوعات الفقففة لففمف أو بعض الشفكاف الفف فمف مفاففنها بسفل الشفكاف.

٥- مرافعة مفافف أعمدة سفل المففوعات الفقففة والفففق من صفا الفمف الأففف فف هذا السفل.

٦- ففبف وبفف القفوفا الأفرى الفاففة فف فساب الفقففة أو الصنفوق والبنك بففافر الفمعة.

٧- ففف الشفكاف القافمة (الفف لم فقدم للفففف).

الفصل الفالف عفر: الففار المالفة

مافة (13-1) ففم إفاف مفافن المراففة ففرفاً كالفالف:

- ١- مفران المراففة الإفمالف الفام من وافع إفمالف فركة الفساباف الإفمالفة.
- ٢- كما ففم إفاف مفافن مراففة ففلفلفة ففرفة.
- ٣- مفاابقة مفافن المراففة الففلفلفة على مفران المراففة الفام للفافف من فففها.
- ٤- فف ففافة الفام ففم إفاف مفران مراففة فام لإفمالف فركة الفام ففففاً لإفاف الفساباف الففامفة والمركز المالف.

مافة (13-2) ففوم الففؤون المالفة فف الفمعة بفففم فففر فوري كل ففر، وفففر آفر كل فلافة أشفر مففناً فففة الإفرافاف والمصفواف الفلفة مفاارنة بالفففراف الفارفة بالموازنة الففططففة لفرضه على المفر الففففف للجمعة، ونسفة معفمفة لفهاز الرقابة المالفة للجمعة.

مافة (13-3) فلففم الففؤون المالفة بفففم مفافن مراففة ففرفة مفضلة بالمجامفع والأرصفة والففففلاف المطفوبة لفهاز الرقابة المالفة ففما لا فففدى (١٥) فوماً من الففر الفالف، ونسفة منها إلى المفر الففففف.

مافة (13-4) ففوم الففؤون المالفة بفففم فففر ففف ففف وآفر نصف ففف مففناً به المركز المالف للجمعة ومففر الفافف أو الففز الففف فف ففافة كل فففة والفافف أو الففز الففف المففم لفرضه على إفارة الجمعة.

مافة (13-5) فف ففافة كل سنة مالفة ففم إفاف الفوافم المالفة والفساباف الففامفة معفمفة من المرافع الفارفع وفف أفصف ففرفن من افففاء السنة المالفة، وفففلى أفف مكافب الماسبة المرفف لها فففف فسابها الففامف قبل الاففامع الففف للجمعة الفمومفة بفلافة أشفر وعلى مكفب الماسبة مرافة ما فلف:

- ١- السنة المالفة للجمعة هف ففافة السنة الففرفة.
- ٢- فففف المفراففة الفمومفة الفاصة بالسنة المالفة المعنفة مع فففففف فافة للمفاارنة مع السنة المالفة الساففة.
- ٣- فففف فساب الإفرافاف والمصفواف الفاف بالسنة المالفة المعنفة، مع فففففف فافة للمفاارنة مع السنة المالفة الساففة.
- ٤- فففف فاففة للمقبوفاف والمففواف الفففة الفف ففم فلال السنة المعد عنها المفراففة.
- ٥- فففف إففافاف مصروفاف الجمعة.
- ٦- فففف بفان اسفهلاك الموفواف من الأصول الفاففة فففف ففف الأصل، وفففمفه الأساسية فف أول السنة المالفة، وفففة قسط الاسفهلاك الففف، ونسبة الاسفهلاك مع فففف أفة إفاففة فففة أو اسفبعااف، وبفان الفارف فف كلا الفالففن.
- ٧- اففساب الإفرافاف والمصفواف الففنفة مفرة بفففة فعلفة بموجب مفاضر الفففراف الفف ففدها الجمعة وإظهار فففة المففف منها ففم كففوف الفرف.

- ٨- إعداء كشوفات بإيرادات ومصرفات وصافي الدحل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدحل.
 - ٩- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
 - ١٠- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
 - ١١- إيضاح بالتأمينات.
 - ١٢- إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.
 - ١٣- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
 - ١٤- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
 - ١٥- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
 - ١٦- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
 - ١٧- تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
 - ١٨- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.
- مادة (6-13)** يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- مادة (7-13)** يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- مادة (8-13)** يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.
- مادة (9-13)** في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.
- مادة (10-13)** إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- مادة (11-13)** أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعدل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- مادة (12-13)** يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:
- ١- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
 - ٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

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

