واعي
جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٣٤٠

اللائحة المالية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١ -**الجمعية:** يقصد بها جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي (واعي) ومكاتبها الفرعية القائمة حالياً أو التي يمكن استحداثها مستقبلاً.

٢ -**الأمانة العامة:** المقر الرئيسي للجمعية ومقره في مدينة الرياض.

٣ -**مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

٤ -**رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي، المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٥ -**الأمين العام:** هو الأمين العام لجمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية، ويتبع لرئيس الجمعية.

٦ -**المشرف المالي:** ينتخب من مجلس الإدارة، وهو مسؤول عن الإشراف والرقابة على جميع شؤون الجمعية المالية (النقدية) وتطوير عملها المالي، ويرتبط برئيس مجلس الإدارة، ويقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية في جميع الأمور المالية المشتركة.

٧ -**الإدارة المالية:** المدير المالي وأقسام الإدارة التابعة له.

مادة (١/٢) السرية والخصوصية: إن هذه 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 أخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

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

مادة (١/٥) تكون الأمانة العامة والإدارة المالية ومديرو الفروع 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 شانها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يُبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ يتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية، وتقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، كذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

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

مادة (١/٨) اعتماد اللائحة: تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

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

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

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

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

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

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

مادة (١/١٥) 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 (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الهجري)، وتنتهي بانتهائه.

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

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

مادة (١/١٩) 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 (١/٢٠) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواءً أكانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١/٢٢) 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 عهدتهم الشخصية، كما يكونون مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (١/٢٣) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (١/٢٤) يختص رئيس الجمعية 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 رُئي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

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

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

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

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

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

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

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

مادة (٢/٣) تضع الجمعية - بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة - نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية. ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

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

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد.

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

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

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

مادة (٢/٩) يتولى رئيس الجمعية بالإنابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويفوض في ذلك من يراه. ويرفع الأمين العام لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها بالإنابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠) تُشكَّل لجان الجرد بقرار من الأمين العام أومن يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١ -تغير مجلس إدارة الجمعية، حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢ -إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جري إتلافها من سجل الأصول الثابتة، ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الإتلاف.

٣ -تغيير أمين الصندوق.

٤ -جرد الأصول الثابتة للجمعية.

٥ -انتهاء السنة المالية.

٦ -الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

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

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

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

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

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

أ - موازنة البرامج والأنشطة: وتظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية. وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

ب -الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على ان يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة. ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة (احتياطي الموازنة).

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

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

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

ح - القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأرباح والخسائر التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .

مادة (٣/٥) يصدر رئيس الجمعية أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، على أن يكون الأمين العام رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

أ - تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

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

ت - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

ث - مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

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

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر، وتضم كلاً من: الأمين العام ومديري الإدارة الرئيسة في الجمعية مع إدارة الشؤون المالية وإدارة الفروع وأي جهة إدارية يوصي بها الأمين العام .

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

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

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

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

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

مادة (٣/١٢) يتم الانتهاء من إعداد الموازنة التقديرية في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية تمهيداً لتنفيذها ابتداء من بداية العام المال الجديد.

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

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

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

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

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة (احتياطي الموازنة) في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذيه البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة، وذلك بقرار من رئيس الجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

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

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

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

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

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

الفصل الرابع: المقبوضات

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً او بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١ -يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل الأمين العام.

٢ -يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع موظف العلاقات العامة أو أي طرف من خارج الإدارة المالية.

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

٤ -تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول قسم المقبوضات في الإدارة المالية.

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

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

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

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

مادة (٤/٧) تقصر طباعة سندات القبض على الأمانة العامة للجمعية فقط وبتعميد من رئيس الجمعية أو من يفوضه.

مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة أو مكتب فرعي طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

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

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

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم الغاؤه: يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ، ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً، وتوضح فيه أسباب الإلغاء، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

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

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها، سواءً أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات.

مادة (٤/١٤) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١ -الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

٢ -الإعانات 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 (إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، رسوم دورات، ... الخ).

مادة (٤/١٥) سند القبض: يحرر للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات، (اقسام تنمية الموارد على سبيل المثال)، فروع الجمعية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية (التي يجب أن تشملها طباعة أي سندات):

١ -قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

٢ -التاريخ.

٣ -نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).

٤ -نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

٥ -الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

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

٧ -اسم المتبرع.

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

٩ -اسم الجمعية وشعارها.

١٠ -اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

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

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

١ -الأصل للمتبرع.

٢ -نسخة للحسابات.

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

٤ -نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٤/١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل 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 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 (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (٤/٢٠) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يتسلمها 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 وتواقيعها

مادة (٤/٢١) 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 العطلة، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من المسؤول المالي، ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عمَّا بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر 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، ويوزع كالتالي:
أ - الأصل: للحسابات – مستنداً للقيد.

ب - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

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

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

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

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

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

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

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض، بل يحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حساب الجمعية البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض، وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً

كتبرعات عامة مالم 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 (٤/٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتخويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

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

١- اسم المتبرع.

٢- رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.

٣- تاريخ الاستقطاع.

٤- مبلغ التبرع.

٥- اسم المستفيد (الجمعية).

٦- رقم حساب المستفيد.

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

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمكتب الإشراف أو تنمية الموارد ، وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الإدارة المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لديها 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 (٤/٣٦) تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية وبشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ، وتعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلٌّ حسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٢) إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيه الأمين العام الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف

مادة (٥/٣) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (٥/٤) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١ -نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.

٢ -بشيك 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 علي ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥/٥) تتم عملية الصرف في الجمعية على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

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

- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الإدارة المالية بما يفيد توافر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٥/٦) في حال عدم توافر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

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

مادة (٥/٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي 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.

٧ -توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي)

٨ -توقيع أصحاب الصلاحية، وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

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

١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.

٣- الاعتماد صاحب الصلاحية.

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

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

مادة (٥/١١) 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 استلام الشيك، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

مادة (٥/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥/١٣) 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 (٥/١٤) 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 قِبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

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، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع لجنة الفحص على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥ -صورة أمر التوريد (الشراء).

٦ -مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

٧ -التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

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

مادة (٥/١٧) 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمين العام بعد التأكد من أنه لم يتم الصرف سابقاً وبشرط 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 اللازمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

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

١- تقوم إدارة شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ثم يرسل إلى الإدارة المالية.

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

٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من الأمين العام على كشف الرواتب، تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية، ويوقع من قبل شؤون الموظفين والإدارة المالية والأمين العام بالاعتماد.

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

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

١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة الأمين العام أو من ينوب عنه على ذلك، وباتباع إجراءات صرف الرواتب السابقة نفسها.

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

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

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

مادة (٥/٢٢) طبيعة العُهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة أنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل، سواءٌ أكانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٥/٢٣) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية او مصاريف التشغيل العامة

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

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

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

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

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

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

مادة (٥/٢٩) تُصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج التحويل البنكي 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 (٥/٣٠) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نثري من أصل وصورة يعتمد من المسؤول المالي، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣١) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول، من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٣٢) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاد يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٣) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل أخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (٥/٣٤) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المسؤول المالي، ويعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى المسؤول المالي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة، ثم تتخذ الاجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٥) 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 المسؤول المالي، وصلاحية أمر النقل للأمين العام، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٦) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

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

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

مادة (٥/٣٧) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي محللة، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

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

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

١ -أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢ -ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الشؤون المالية.

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

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

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

٣ -يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو 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 (٥/٤١) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف (فاتورة) يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة أو مدير مكتب الإشراف ويعتمد من الأمين العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٢) 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 (٥/٤٣) تعتمد السلفة المؤقتة من الأمين العام أو من ينيبه بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار مثل 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 (٥/٤٤) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٤٥) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة: الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (٥/٤٦) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٤٧) 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 الاسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

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

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

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

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

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

مادة (٥/٥٢) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءٌ أكانت عهداً نقدية أو عينية أو سداداً للقيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٥٣) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٥/٥٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الادارة المالية عند صرف دفعات او مستحقات الجهة المقدمة للخدمة. من خلال توقيع القسم أو الادارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٥/٥٥) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية اذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد

٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس الجمعية و المسؤول المالي معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.

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

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوَّضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس الجمعية بعد الرفع له من قبل أمين عام الجمعية.

مادة (٦/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

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

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

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

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

مادة (٦/١١) 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 (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

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

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

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

مادة (٦/١٦) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

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

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

مادة (٦/١٩) 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 بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم ..... المؤرخ ..... الذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٦/٢٠) 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 وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٦/٢١) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والأمين العام.

مادة (٦/٢٢) 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 (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

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

الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة، ومزكَّين من ذوي الثقة، ويجب ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المسؤول المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى الأمين العام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

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

مادة (٧/٥) 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 (٧/٦) 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 (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الأمين العام و المسؤول المالي مجتمعين أو منفردين كلٌّ في حدود سلطته. ويكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

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

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

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

مادة (٧/١١) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر، وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل أربع مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة الأمين العام ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة الذي يوقع عليه، وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة حسب الأحوال، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة حسب الأحوال، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للأمين العام.

مادة (٧/١٢) 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 تسوى يخطر بها المسؤول المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٧/١٣) 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 نقدا 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 (٧/١٤) يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٧/١٥) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المسؤول المالي، ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

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 تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٦) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد الأمين العام أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

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

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

مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥) إن أي أصل تتجاوز قيمته ١٠٠٠ ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.

٥- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة فيجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات 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 ومطابقته والتأكد منه.

٩- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وإرسال تقرير الاستلام إلى الإدارة المالية.

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

١١- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير استلام الأصل للإدارة المالية.

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

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

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

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

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

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

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

مادة (٨/١٩) 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 الأمين العام.

مادة (٨/٢٠) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (٨/٢١) 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 (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

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

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

١- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة

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

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

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة(٨/٢٦) 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 رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلي قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨) 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 الاستخدام فيها فعلاً.

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

الفصل التاسع: المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه، كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد او مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية، على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات و كشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٩/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد او 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 (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة، ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة، وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٩/٨) 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 صاحب الصلاحية. وعلى القسم المالي التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للمؤسسة في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس الجمعية وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (٩/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة الى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٩/١٢) يحتفظ القسم المالي بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (٩/١٤) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

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

٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٩/١٥) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١- تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

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

مادة (٩/١٦) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.

مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة .

مادة (٩/١٨) حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (٩/١٩) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (٩/٢١) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات

مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٤) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

الفصل العاشر: الاستثمار

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

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

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٤) 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 (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

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

١- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣- أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٠/٨) 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 بهذا الخصوص.

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

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

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

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

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

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

مادة (١١/٢) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربع وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ الأمين العام أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

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

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية - بعض أو كل هذه الأموال - لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي فيجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك، ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس الجمعية.

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس الجمعية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

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

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي مكتب أو فرع للجمعية فإنه على الأمين المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط برئيس الجمعية مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات ومكاتب الإشراف التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للإدارات المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس الجمعية أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في المركز الرئيسي والفروع التابعة للجمعية.

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

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

مادة (١٢/٥) بمجرد علم الأمين المختص بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه، مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار الأمين العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس الجمعية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٣٠ ذي الحجة، ويقع على الأمين العام مسؤولية توجيه المسؤولين الماليين للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

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

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

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

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

١- مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.

٢- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.

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

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

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

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

٧- مراجعة جميع القيود المدينة في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام خلال فترة الفحص.

٨- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

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

١- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الادارة 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 الايداع) 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 (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

١- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة.

٢- فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.

٣- التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.

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

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

٦- معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.

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

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

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

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

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة 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 يومية المشتريات.

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

٣ -ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية عناصره الرئيسية ما يلي:

١ -مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام 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 -متابعة الترحيل من سجل المدفوعات النقدية إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام.

٧ -تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفتر الأستاذ العام عن مدة الفحص.

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

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

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

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

٢- كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية من دفاتر الأستاذ المساعدة.

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

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

مادة (١٣/٢) يقوم المسؤول المالي في كل مكتب من مكاتب الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر (ميزان مراجعة)، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على أمين عام الجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٣) تلتزم مكاتب الجمعية بإرسال موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي.

مادة (١٣/٤) يقوم المسؤول المالي في كل مكتب بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين فيه المركز المالي للمكتب ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر، وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية حسب تعليمات الوزارة.

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

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

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

٥- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

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

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

٨- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل علي حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل

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 المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي

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

١٦- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استمارات السيارات، وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية

١٧- تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به علي أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتأريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.

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

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

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

مادة (١٣/٨) 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.

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

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

مادة (١٣/١١) أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوب عنه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها 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.

٤- إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على الأمين العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.

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

١- ميزان المراجعة الربع السنوي.

٢- قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣- قائمة المركز المالي للجمعية.

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

مادة (١٣/١٤) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/١٥) 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 (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على رئيس الجمعية لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية

مادة (١٣/١٨) تُعد 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 إدارة الشؤون المالية ومن الأمين العام ومن رئيس الجمعية قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (١٣/١٩) يرفع رئيس الجمعية الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

مادة (١٣/٢٠) 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 (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية (الأمانة العامة والمكاتب الرئيسية):

١- قائمة المركز المالي.

٢- قائمة الدعم والإيرادات والمصروفات والتغيرات في أرصدة الأموال (قائمة الإيرادات والمصروفات)

٣- القائمة التشغيلية (قائمة التشغيل)

مادة (١٣/٢٢) القوائم المالية المكملة للقوائم الأساسية في الجمعية:

١- قائمة التغير في المركز المالي.

٢- قائمة التدفق النقدي.

مادة (١٣/٢٣) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

٢- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

٣- أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

٤- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٤) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١ -طرق تقويم المخزون.

٢ -الالتزامات المحتملة في المستقبل.

٣ -أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

٤ -أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

٥ -التغير في السياسات المحاسبية.

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

٧ -والجداول الاحصائية التالية:

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

مادة (١٣/٢٥) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية، ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

مادة (١٣/٢٦) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

مادة (١٣/٢٧) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١- استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.

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

٣- التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.

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

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

مادة (١٣/٢٨) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

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

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

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

مادة (١٣/٢٩) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص:

١ -صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه 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 ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية

٦ -كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

والله ولي الهداية والتوفيق

واعي
جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠
المكتب الرئيسي

تم مراجعة واعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٦)

من الدورة الرابعة بتاريخ ١٤٤١/٢/١٧هـ الموافق ٢٠١٩/١٠/١٦م ؛ وتعتبر

نافذة من تاريخه وتعمم على جميع منسوبي الجمعية وفروعها للعلم

والعمل بموجبها .

المشرف المالي	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
د. صالح بن عبدالله الشمراني	د. حميد بن خليل الشايجي	عبدالعزيز بن محمد العجلان

واعي
جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠
المكتب الرئيسي

الرياض - حي الياسمين - طريق الثمامة
هاتف : ٠١١٤٩٧٦٦٦٦ - فاكس : ٠١١٤٩٧٢٠٢٠
ص.ب. ١٠٠٣١١ الرياض ١١٦٣٥
info@wa3i.sa

واعي
جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٣٤٠

جمعية التوعية والتأهيل الاجتماعي

الهاتف : ٠١١٤٩٧٦٦٦٦ – الفاكس : ٠١١٤٩٧٢٠٢٠

ص.ب. ١٠٠٣١١ الرياض ١١٦٣٥

البريد الإلكتروني : info@wa3i.sa

www.wa3i.sa