



الجمعية الخيرية بمحافظة المزاحمية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
تصريح رقم (١٤١)

اللائحة المالية للجمعية الخيرية بالمزاحمية
الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

28 شوال 1442هـ

9 يونيو 2021 م

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	الفصل الأول : أحكام عامة
7	الفصل الثاني : التخطيط المالي والموازنات التقديرية
11	الفصل الثالث : المقبوضات والموارد المالية للجمعية
17	الفصل الرابع : الحسابات البنكية
19	الفصل الخامس : الخزينة
21	الفصل السادس : المصروفات
25	الفصل السابع : الاصول الثابتة
28	الفصل الثامن : المخزون
30	الفصل التاسع: الاستثمار
32	الفصل العاشر: السلف والعهد النقدي
37	الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية
38	الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق
40	الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

السرية والخصوصية

إنَّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية بالمزاحمية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي 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.

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية: الجمعية الخيرية بالمزاحمية.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية الخيرية بالمزاحمية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة الداخلية للجمعية المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالمزاحمية ويتبع إدارياً لرئيس مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي والإدارات والأقسام التي تقع تحت إدارته.

المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة السياسات والإجراءات الإدارية والمالية.

المراجع الخارجي: مكتب التدقيق والمراجعة المكلف بتدقيق القوائم المالية للجمعية من قبل الوزارة أو الجمعية.

الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي.

المدير المالي: هو الشخص المسؤول عن إدارة الشؤون المالية ويتبع إدارياً المدير التنفيذي، وهو يختلف عن المشرف

المالي " عضو مجلس الإدارة" المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية.

أمين الصندوق: هو الشخص المسؤول عن حفظ وإدارة الخزينة والنقدية في الجمعية ويتبع إدارياً المدير المالي، وهو

يختلف عن أمين الصندوق " عضو مجلس الإدارة" المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية.

صاحب الصلاحية: الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات

المالية المعتمدة في الجمعية.

إيرادات مقيدة: الإيرادات التي تخضع لقيود من جانب المتبرع، قد تكون مرتبطة بقيود استخدام أو قيود وقت أو الاستخدام والوقت معا.

إيرادات غير مقيدة: الإيرادات التي لا تخضع لقيود من جانب المتبرع وتقع تحت سلطة وإدارة الجمعية.

أصول الأوقاف: الأصول التي تخضع لقيود دائمة من جانب المتبرع وتلك القيود قد تكون مرتبطة باستخدام تلك الأصول لأغراض محددة مع المحافظة عليها وعدم بيعها أو استثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.

المصروفات: تكلفة الأنشطة المختلفة اللازمة لإدارة وتنفيذ برامج ومشاريع الجمعية والتي تؤدي إلى نقص الأصول أو زيادة الخصوم.

المخزون: السلع والمواد التي تمتلكها الجمعية بغرض إعادة بيعها أو لاستخدامها في صنع منتجات للبيع أو صرفها للمستفيدين من خدمات الجمعية، سواء تم الاحتفاظ بها في مخازن الجمعية أو لدى الغير.

السلف: مبلغ يحصل عليه الموظف لتغطية مصروفاته الشخصية ويقوم بسدادها وفقاً لنظام السلف.

العهد الشخصية: المبالغ التي يتم صرفها للموظفين لإنهاء أعمال وتنفيذ أنشطة خاصة بالجمعية ويتم تسويتها عند انتهاء الغرض منها.

مادة (1/2) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (1/3) تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها، ولدى الجمعية العمومية سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

مادة (1/4) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وفروعها، وما يتبعها من أوقاف ومشاريع وبرامج سواء كانت إدارتها تقع تحت الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها، كما تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/5) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات، وأي دليل يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (1/6) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

مادة (1/7) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات الجمعية العمومية أو من تفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (1/8) عند وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية، وعند الحاجة لتفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه لدى مجلس الإدارة أو من يفوضه وقراره في ذلك يعتبر حاسم.

مادة (1/9) أي تغيير في السياسات المدرجة في هذه اللائحة يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه ومن ثم تقديمه للجمعية العمومية للاعتماد، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/10) تتولى الإدارة التنفيذية تطبيق السياسات الموجودة في هذه اللائحة وإيصالها وتوضيحها للموظفين، ويتعين عليها ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات والأقسام والفروع التابعة له بشكل عام، ومدير الإدارة المالية على وجه الخصوص، فهم معاني ومقاصد هذه اللائحة وتطبيق أحكامها ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (1/11) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها تعطيل اللائحة أو جزء منها أو مخالفة أحكامها، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إلى الإدارة التنفيذية من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفة لأحكامها، لا تعفيها من المسؤولية ما لم تبدي أوجه اعتراضها عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وتوجيه كتابي ويتم إرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة

مادة (1/12) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم

مادة (1/13) تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة مراجعة اللائحة بشكل سنوي على الأقل، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية، كما يحق للإدارة التنفيذية التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الحاجة لذلك.

مادة (1/14) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام.

مادة (1/15) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم والتقارير هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر الصرف السائد لدى جهة رسمية مصرح لها.

مادة (1/16) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية المالية والرقابية المعتمدة في الأنظمة الصادرة عن الجهات المعنية، وكذلك بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة، وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بأنظمة الجمعيات الأهلية بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية .

مادة (1/17) تلتزم الجمعية في الإثبات المحاسبي دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (1/18) تلتزم الجمعية باستخدام أحد البرامج المحاسبية الحديثة المتوافقة مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، ويضي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.

مادة (1/19) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (1/20) لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام التوقيع المطبوع (الأختام) على أي معاملة صرف، ويعتد بالتوقيع اليدوي فقط، إلا في حالة استخدام نظام آلي معتمد في الجمعية فيعتد بالتوقيع الإلكتروني الصادر من النظام المشار إليه.

مادة (1/21) يقتصر طباعة أي مستند مالي من أي نوع سواء كانت سندات أو شيكات أو ما في حكمها على الإدارة المالية فقط وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعتها تحت أي ظرف.

مادة (1/22) جميع المستندات المالية ذات الأثر المالي والتي بموجبها يترتب التزام على الجمعية أو لها، مثل الشيكات وسندات القبض والصرف وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة وتحفظ في مكان آمن.

مادة (1/23) تحفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية 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 (1/24) يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة لها

مادة (1/25) تعمل الجمعية على أرشفة السجلات والملفات المالية وكل ماله صلة بها إلكترونياً ويتم تبويبها وتصنيفها بشكل يسهل الرجوع لها.

مادة (1/26) تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات والتقارير المالية وكل ماله صلة بها مثل الحسابات السنوية، تقارير المراجعة، الاتفاقيات والعقود، سندات الملكية، المراسلات المالية في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (1/27) أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

مادة (1/28) لصاحب الصلاحية الموافقة على إعدام الديون للجمعية سواء كانت على طرف الغير أو العاملين المنتهية خدماتهم، بدون إحالتها للقضاء في حال ترجح لديه بالقرائن استحالة تحصيلها أو أن تكاليف الدعوى القضائية أكبر من قيمتها، أو في حال القوة القاهرة بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.

مادة (1/29) العقود وأوامر الشراء الموقعة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات تكون ملزمة للجمعية.

مادة (1/30) كل ما ورد في هذه اللائحة من نماذج وسجلات وسندات واعتمادات ورقية يفضل الاستعاضة عنها بأنظمة آلية بعد التحقق من استيفائها لضوابط وشروط هذه اللائحة.

مادة (1/31) لا يعتد بالتوجيهات والأوامر الشفهية التي يترتب عليها أثر مالي، مهما كان حجم الأثر، ويجب أن يرفع فيه أمر كتابي أو بأحد أنظمة التواصل الإلكترونية المعتمدة رسمياً في الجمعية.

مادة (1/32) تتولى الإدارة التنفيذية تحرير الإجراءات والنماذج الخاصة بالخدمات المالية وللمدير التنفيذي صلاحية اعتمادها وتعديلها وتحديثها بما لا يتعارض مع هذه اللائحة.

الفصل الثاني: التخطيط المالي والموازنات التقديرية

مادة (2/1) يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاتها والوفاء بالتزاماتها المالية وتمويل مشاريعها وأنشطتها ويقسم إلى:

1. تخطيط مالي طويل الأجل للمشاريع والأنشطة طويلة المدى، ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن سنة مالية واحدة
2. تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (2/2) تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية وفقاً للتوجهات والأهداف الاستراتيجية وتتضمن الخطط الفرعية التالية :

1. خطة الاستثمار والتسويق.
2. خطة تنمية واستثمار الأوقاف.
3. خطة المشاريع والبرامج الخيرية الدائمة.

4. خطة العمل الخيري وتشمل المشاريع الموسمية والمؤقتة والطارئة.
5. خطة الأصول.
6. خطة الموارد البشرية.
7. خطة مصاريف التشغيل للإدارات والفروع.

مادة (2/3) تعتبر الخطة التشغيلية السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية في الجمعية باعتبار الموازنة التقديرية هي الترجمة الرقمية للخطط التشغيلية.

مادة (2/4) تُعبر الموازنة التقديرية عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة التشغيلية السنوية التي يقرها مجلس الإدارة وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية بما يتفق مع التوجهات الاستراتيجية الموضوعية.

مادة (2/5) تحقق الموازنة التقديرية ما يلي :

1. خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
2. توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي .
3. تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
4. تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
5. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
6. تساعد على تقدير الاحتياجات من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (2/6) تتكون الموازنة التقديرية للجمعية بشكل عام من أربعة أقسام رئيسية مقسمة إلى أبواب هي:

- 1- قسم الإيرادات.
- 2- قسم العمل الخيري: ويشمل باب المنح وباب الاستثمار وباب الأوقاف.
- 3- قسم الأصول: ويشمل باب الأصول الملموسة وباب الأصول الغير ملموسة.
- 4- قسم المصاريف العمومية: ويشمل باب الموارد البشرية وباب النفقات التشغيلية.

مادة (2/7) يجب تبويب النفقات والإيرادات وفق الدليل المحاسبي الموحد ولكل مركز تكلفة على حدة.

مادة (2/8) تشمل الموازنة التقديرية السنوية للجمعية جميع المبالغ المتوقع صرفها كحد أقصى خلال العام الذي يتم تقدير الموازنة له، وتلتزم إدارات الجمعية وفروعها بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (2/9) لا يعني إدراج المخصصات في الموازنة التقديرية الموافقة على التنفيذ أو الصرف مباشرة، بل يجب التأكد من قبل الجهة المختصة استكمال متطلبات واعتمادات التنفيذ.

مادة (2/10) تعد الجمعية الموازنة التقديرية على مستوى الجمعية (موازنة مجمعة) وعلى مستوى مراكز التكلفة (كل مركز تكلفة على حدة) من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. الموازنة التقديرية للإيرادات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية المتوقع تحصيلها من مختلف الموارد المالية للجمعية الواردة في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
2. الموازنة التقديرية للاستثمار: وتشمل كافة المخصصات المطلوبة لتشغيل وتطوير المشاريع الاستثمارية القائمة والمخصصات اللازمة لتنفيذ الاستثمارات الجديدة المستهدفة التي تحقق إيرادات للجمعية وفق خطة الاستثمار والتسويق المعتمدة.
3. الموازنة التقديرية للأوقاف: وتشمل كافة المخصصات المطلوبة لتشغيل وإدارة وتطوير الأوقاف القائمة، ومخصصات الأوقاف تحت الإنشاء والأوقاف الجديدة المستهدفة وفق خطة تنمية واستثمار الأوقاف المعتمدة.
4. الموازنة التقديرية للمنح: وتشمل كافة المخصصات المطلوبة للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين والمصاريف الخاصة بدعم وتمويل النشاطات الخيرية القائمة والمستحدثة والطارئة وفق خطة العمل الخيري، كما تشمل المصاريف المباشرة الأخرى المتعلقة بنشاط العمل الخيري (مصاريف البرامج والأنشطة).
5. الموازنة التقديرية الرأسمالية: وتشمل جميع تكاليف امتلاك الأصول اللازمة وفق الخطة التشغيلية، ويتم تقدير الاحتياج من الأصول في ضوء خطة الإحلال والتطوير.
6. الموازنة التقديرية للموارد البشرية: وتضم موازنة الرواتب والأجور النقدية والمزايا العينية (وظائف حالية، ووظائف شاغرة، ووظائف مستحدثة)، كما تشمل موازنة التدريب وتكاليف العاملين وبرامج الرضا الوظيفي وفق خطة الموارد البشرية المعتمدة في الخطة التشغيلية.

7. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم كافة تكاليف التشغيل التي تتطلبها الجمعية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة والأجارات وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً للدليل المحاسبي الموحد .

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

9. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة المركز المالي التقديرية للجمعية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية بالإضافة إلى قائمة الأنشطة التقديرية وفق معطيات الموازنات المشار إليها في هذه المادة.

10. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية التقديرية: وتشمل إيضاحات قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة التقديرية.

مادة (2/11) يصدر صاحب الصلاحية قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بمهام الإشراف والمتابعة والإعداد للخطة والموازنة ومنها على سبيل المثال :

1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
2. اقرار وتحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية.
3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات والفروع في الجمعية .
4. تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
5. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والفروع.
6. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
7. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
8. ادارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من الإدارة المالية.

مادة (2/12) ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري وبحد أقصى ربع سنوي مع التخطيط الدقيق للمصروفات التشغيلية وتوزيعها على أشهر السنة ومراعاة وقت الاستحقاق في بعض البنود مثل الإيجارات والعقود وتجديد الوثائق والاشتراكات وغيرها، بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (2/13) تقوم لجنة الموازنة بتحديد السقف الأعلى لموازنة المصروفات التشغيلية والأصول الثابتة المخصصة للجمعية وفروعها بناء على حجم المخصص للعمل الخيري خلال العام الحالي، بحيث لا يسمح بأن يتجاوز مجموع المخصص للمصروفات التشغيلية والأصول الثابتة هذا السقف.

مادة (2/14) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في لائحة الصلاحيات .

مادة (2/15) لا يتم إجراء تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من لجنة الخطة والموازنة ورفع التوصية المناسبة إلى أصحاب الصلاحية لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من أصحاب الصلاحية .

مادة (2/16) تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات وفروع الجمعية المختلفة، ويفضل اعداد موازنة طويلة الأمد (عن ثلاث أو خمس سنوات قادمة).

مادة (2/17) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد لها 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 (2/18) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري ويحد أقصى ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للجنة الخطة والموازنة في الجمعية للاطلاع واحالته لأصحاب الصلاحية .

مادة (2/19) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والفرع ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

مادة (2/20) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي على اقل تقدير أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

الفصل الثالث: المقبوضات والموارد المالية للجمعية

مادة (3/1) تتمثل موارد الجمعية من:

- 1- اشتراكات الأعضاء.
- 2- التبرعات والهبات والصدقات.
- 3- الزكوات ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة، وينشأ لها سجلاً خاصاً بها.
- 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5- الإعانات الحكومية.
- 6- الوصايا والأوقاف.
- 7- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
- 8- ما تخصصه الوزارة أو الصناديق التابعة لها للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- 9- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.

مادة (3/2) تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، وفقاً للمادة 21/12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مادة (3/3) تلتزم الجمعية بلائحة جمع التبرعات الصادرة بقرار من مجلس الوزراء والتعليمات الصادرة بشأنها.

مادة (3/4) يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، ويجب تخصيص حساب واحد على الأقل للزكاة وكذلك حسابات مخصصة للأنشطة الخيرية المستمرة مثل مشاريع كفالات الأيتام وسقيا الماء ويوضح ذلك في حسابات الجمعية الرسمية في الشبكة العنكبوتية ووسائل التواصل الاجتماعي.

مادة (3/5) يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين صندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (3/6) تعتبر جميع المبالغ المودعة في الحسابات المخصصة لمشاريع محددة إيرادات مقيدة لصالح المشروع ما لم يثبت عكس ذلك بدليل قطعي.

مادة (3/7) تلتزم الجمعية بتحديد تاريخ انتهاء حملة التبرعات لكل مشروع يتم تسويقه في وسائل التواصل الاجتماعي أو النشر عبر وسائل الإعلان المختلفة وتحدد أرقام الحسابات التي تستقبل الدعم للمشروع المعني بشكل واضح في الإعلان وتعتبر جميع المبالغ المودعة في الحسابات المخصصة خلال فترة الحملة إيرادات مقيدة لصالح المشروع ما لم يثبت عكس ذلك بدليل قطعي.

مادة (3/8) المبالغ المودعة في الحسابات التي يتم استخدامها في حملات التبرعات لعدة مشاريع مختلفة بعد انتهاء الحملة يتم اثباتها وفق ما يلي ما لم يثبت عكس ذلك بدليل قطعي:

- 1- المبالغ المودعة خلال شهر من تاريخ انتهاء الحملة يستمر إثباتها كإيرادات مقيدة ما لم يستخدم الحساب في الترويج لمشروع آخر، عدا حملات الأوقاف فيستمر إثباتها كإيرادات مقيدة لمدة ثلاثة شهور ولا يستخدم الحساب خلال هذه المدة للترويج لحملة أخرى.
- 2- المبالغ المودعة بعد شهر من تاريخ انتهاء الحملة (عدا حملات الأوقاف) يتم اثباتها كإيرادات عامة ما لم يثبت تقييدها لصالح مشروع محدد فيتم إثباتها كمقيدة.
- 3- المبالغ المودعة بعد ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء حملات الأوقاف يتم اثباتها كإيرادات عامة ما لم يثبت تقييدها لصالح مشروع محدد فيتم إثباتها كمقيدة.

مادة (3/9) سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو تحويل مصرفي ويتم تحرير سندات قبض لجميع المبالغ الواردة للجمعية سواء كانت إيداع بالحساب أو نقداً ويتضمن السند المعلومات التالية :

1. رقم السند
2. قيمة الإيرادات بالأرقام والحروف.
3. التاريخ.
4. نوع الإيراد (مقيد ويحدد القيد/ مشروع ويحدد الشرط / عام / أخرى).
5. طريقة الإيراد (نقداً أو شيكات أو تحويل، رقم الشيك وتاريخه، البنك المسحوب عليه)
6. اسم الجهة / جهة التوريد ثلاثياً وبياناته
7. اسم الجمعية وشعارها.
8. اسم مستلم الإيراد ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (3/10) يجوز للجمعية تحرير سند قبض باسم فاعل خير بناءً على طلب المتبرع على ألا يزيد المبلغ المتبرع به عن عشرة آلاف ريال للمبالغ النقدية وخمسون ألف ريال للمبالغ المتبرع بها عن طريق نقاط البيع أو بشيكات مسحوبة على بنك محلي أو حوالة مصرفية.

مادة (3/11) يجب أن يقتصر طباعة دفاتر سندات القبض والصرف على الإدارة المالية بالمركز الرئيس للجمعية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ويحظر على جميع إدارات وفروع الجمعية طباعتها تحت أي ظرف، وتكون الدفاتر بعهددة الإدارة المالية وتحت مسؤوليتها، وتكون متسلسلة ويتم متابعتها وجردها بشكل دوري ويتم تسجيل محضر بذلك.

مادة (3/12) يتم صرف دفاتر سندات القبض والصرف لأمناء الصناديق والمكلفين بتحصيل الأموال باستلام رسمي، وتسجل عهدة عليهم، ولا يتم صرف دفتر سندات جديد إلا بعد تصفية الدفاتر القديمة وتسليمها للإدارة المالية وتحمل الإدارة المالية مسؤولية ذلك.

مادة (3/13) لا يجوز بأي حال من الأحوال تحرير سندات قبض أو صرف من دفتر جديد ما لم يتم تصفية وتسليم الدفتر القديم.

مادة (3/14) في حال فقدان أي سندات يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس مجلس الإدارة للتحقيق في ذلك ويتحمل المسؤول عن فقد السندات كامل المسؤولية، وفي حال وجود شبهة اختلاس وتلاعب تحال للجهات الرسمية.

مادة (3/15) يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

1. الأصل للجهة المستفيدة.
2. نسخة للمالية.
3. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة

مادة (3/16) يتم تحرير سند قبض مستقل لأي مبلغ نقدي يرد للجمعية.

مادة (3/17) يتم تحرير سند قبض مستقل لأي مبلغ مقيد أو مشروط يرد للجمعية.

مادة (3/18) يحق للجمعية تجميع المبالغ التي تودع في حسابات الجمعية من المتبرعين بشكل مباشر ولم تكن مقيدة أو مشروطة وتقل عن 1000 ريال في سند قبض واحد.

مادة (3/19) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

1. رقم السند
2. التاريخ.
3. القيمة رقما وكتابة.
4. فئات الأموال.
5. اسم البنك ورقم الفرع.
6. رقم الحساب.
7. اعتماد صاحب الصلاحية
8. يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستندا للقيود والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (3/20) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد الأصل ضمن سندات القبض للحسابات وتبقى النسخ في الدفتر للمراجعة.

مادة (3/21) تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الإدارة المالية.

مادة (3/22) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل المحاسبي.

مادة (3/23) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من الإدارة المالية والمراجع الداخلي كل على حده للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (3/24) تنشئ الجمعية سجلا للتبرعات وتقيد فيه قيمة التبرع و(شروط التبرع) وأن تراعي عند الصرف الالتزام (بشروط المتبرع).

مادة (3/25) تنشئ الجمعية سجلا للزكوات وتقيد فيه قيمة الزكاة وأن تراعي عند الصرف الالتزام بمصارف الزكاة المقررة شرعاً.

مادة (3/26) يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وإذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهابي، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
2. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
3. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

مادة (3/27) يكون المدير المالي والمراجع الداخلي مسؤولين عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بمواد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

مادة (3/28) التبرعات العينية ذات قيمة مثل الذهب والمجوهرات وما في حكمها يتم تحرير سند قبض فيها بأوزانها وأوصافها ويتم حصرها والرفع بها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار فيها بتحويلها إلى نقد أو الاحتفاظ بها في خزانة الجمعية.

مادة (3/29) التبرعات العينية الأخرى مثل الأجهزة الكهربائية والسلال الغذائية يتم استلامها من المستودعات وتحرير سند استلام مواد عينية وتحرير سند إدخال مواد للمستودع، ويتم معالجتها وفق ما ورد في الفصل الثامن من هذه اللائحة.

مادة (3/30) التبرعات التي تصل للجمعية بالخطأ ويطلب الشخص المتبرع إعادتها أو إعادة جزء منها يتم إعادتها وفق التالي:

- 1- أخذ إقرار من المتبرع موضح فيه المبلغ الخطأ وطلب إعادته لمصدره.
- 2- صورة الهوية الشخصية مع صورة الشهادة البنكية ويجب أن تكون متطابقة.
- 3- يعاد المبلغ لمصدره فقط وبنفس الطريقة التي تم التبرع بها، وذلك بعد التأكد من هوية المتبرع ومطابقة الحساب البنكي مع الشهادة البنكية للحساب الذي تم التبرع منه.
- 4- يحزر بذلك سند صرف ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- 5- يتم الاحتفاظ بسجلات خاصة بالمبالغ المستردة ويتم تحديثها بشكل دوري.

الفصل الرابع: الحسابات البنكية

مادة (4/1) يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمصرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات والحوالات المصرفية ما أمكن ذلك، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن البنك المركزي والجهات الأخرى ذات العلاقة.

مادة (4/2) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على الحسابات البنكية لمؤسسيهم وتكون سلطة التفويض لمجلس الإدارة بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي وموافقة الوزارة، ويتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات أو اعتماد التحويل الإلكتروني.

مادة (4/3) صلاحية فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية لدى مجلس الإدارة وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (4/4) تستخدم الجمعية جميع حساباتها في استقبال التبرعات واستيفاء الحقوق، وتخصص حساباً واحداً أو أكثر للصرف، وتلتزم بعدم صرف أي مبلغ إلا من خلال الحسابات المخصصة للصرف، بهدف تعزيز عملية الضبط والحماية والرقابة.

مادة (4/5) يحق للجمعية حال الحاجة فتح حساب فرعي واحد فقط لكل فرع من فروعها، ويخصص الحساب لمصروفات الفرع فقط ولا يتم استقبال أي تبرعات أو إيداعات فيه عدا التحويل من الحساب الرئيس ولأغراض مصروفات الفرع فقط.

مادة (4/6) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، ويجب التأشير على الشيكات التالفة والملغاة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن يكون هناك سجل للشيكات ورقابة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة ويتولى المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من الرقابة على هذه الشيكات ورفع تقارير دورية بذلك الى اصحاب الصلاحية.

مادة (4/7) يحتفظ أمين الصندوق بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول بعد اعتماد طلب التسليم من المدير المالي.

مادة (4/8) يجب طباعة الشيكات بالحاسب الآلي بهدف تعزيز عملية الضبط والحماية.

مادة (4/9) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بالاسم الصريح للجهة المستفيدة، ويحظر أن يحرر الشيك لغير المستفيد بدون وجود وكالة أو تفويض معتمد.

مادة (4/10) يطبع على جميع الشيكات عبارة "يصرف للمستفيد الأول فقط" وعبارة "يودع في الحساب فقط".

مادة (4/11) يحظر استخراج شيك لحامله أو توقيع أي شيك على بياض تحت أي ظرف.

مادة (4/12) يحظر إجراء أي حوالة بنكية لغير المستفيد بدون وجود وكالة أو تفويض معتمد.

مادة (4/13) تتم عمليات التحويل للحسابات البنكية للمستفيدين داخل المملكة فقط.

مادة (4/14) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويُراعى أن يكون المسؤول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الإدارة المالية.

مادة (4/15) 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.

مادة (4/16) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم.

مادة (4/17) في حالة فقد أي شيك يلزم 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 المسؤولية المترتبة على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك البديل عبارة " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد "

مادة (4/18) تقوم الإدارة المالية بإعداد مذكرة تسوية للحسابات البنكية بشكل أسبوعي، يظهر الرصيد في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، للتحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

مادة (4/19) لا يحرر الشيك أو التحويل البنكي إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (4/20) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات والحوالات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل مبلغ.

مادة (4/21) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي

مادة (4/22) يحظر إصدار أي شيك أو أمر تحويل إلكتروني بدون سند صرف، كما يحظر على غير المدير المالي أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك أو أمر التحويل الإلكتروني.

مادة (4/23) 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 أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

مادة (4/24) 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 (4/25) مسؤولية متابعة الحسابات البنكية وحصرها وإدارتها على المدير المالي، ويجب أن يعد تقرير شهري عن حالة الحسابات وأرصدها، وتزويد المدير التنفيذي بالتقرير والذي بدوره يرفعه لمجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر ذلك.

الفصل الخامس: الخزينة

مادة (5/1) يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تعتبر عهدة مستديمة تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إلى الجمعية من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (5/2) أمين الصندوق يجب أن يكون مؤهل علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا يقل تقييمه السنوي عن ممتاز، وأن يكون سعودي الجنسية.

مادة (5/3) يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزانة الجمعية بمعرفة مجلس الإدارة وحسب الحاجة إليه.

مادة (5/4) يحظر على أمناء الصناديق إيداع أو حفظ أي مبالغ أو مستندات تخص الغير في صناديق الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الصندوق كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الصندوق للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

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

مادة (5/6) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزانة.

مادة (5/7) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها والسجلات والتقارير في نطاق الصندوق.

مادة (5/8) يحظر على أمين الصندوق صرف أي مبلغ أو تسليم أي مستند إلا بتعميد خطي بتاريخ وتوقيع من صاحب الصلاحية.

مادة (5/9) يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (5/10) يحظر على أمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (5/11) يجب على أمين الصندوق إجراء مطابقة يومية لأوامر الصرف وأذونات الاستلام ورفع تقرير أسبوعي لمدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (5/12) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرماً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقرن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير المالي.

مادة (5/13) في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الصندوق يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية، 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 ومن ثم رفع التقرير للمدير التنفيذي.

مادة (5/14) يتم استلام وتسليم الصندوق بموجب محضر استلام وتسليم عبر لجنة مشكلة بقرار من صاحب الصلاحية ويكون من أعضائها أمين الصندوق المستلم "الجديد" وأمين الصندوق المُسلم القديم ويعد رئيس اللجنة المحضر من ثلاث نسخ، نسخة للإدارة المالية لإجراء التسويات المحاسبية، ونسخة تبقى لدى أمين الصندوق الجديد، ونسخة يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

مادة (5/15) لا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات مع الإدارات ذات العلاقة.

مادة (5/16) في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من ينيبه تشكيل لجنة بعضوية المدير المالي لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السادس: المصروفات

مادة (6/1) صلاحيات اعتماد الصرف بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويجب على المدير المالي ومسؤول الصرف التأكد قبل الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات حسب ما تضمنته لائحة الصلاحيات.

مادة (6/2) يعتبر توقيع صاحب الصلاحية على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (6/3) اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات واللوائح المالية، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة

عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية المدير المالي ومسؤول الصرف من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (6/4) تتم عملية الصرف في الجمعية خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

1. بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.
2. بيانات المشروع المعتمد، وجهة الاعتماد.
3. بيانات الجهة المستفيدة.
4. تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي .
5. توقيع الجهة الطالبة للصرف.
6. اعتماد صاحب الصلاحية .
7. توقيع محاسب الموازنة بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.
8. توقيع المحاسب على صحة البيانات واستكمال مسوغات الصرف.
9. توقيع المدير المالي على صحة البيانات والتوجيه المحاسبي واستكمال مسوغات الصرف.

مادة (6/5) يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

1. نقداً، ويعتبر سند الصرف النقدي الناشئ عن أمر دفع المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي، ويقع على المدير المالي مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع مسؤولية التأكد من ذلك على المدقق الداخلي.

مادة (6/6) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالات مصرفية إلكترونية من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ رقما وكتابة.
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف.
6. توقيع المحاسب والمدير المالي على صحة البيانات واستكمال الإجراءات والمستندات.
7. توقيع أصحاب الصلاحية في حدود صلاحيات الصرف المخولة لهم.

مادة (6/7) يرفق مع سند الصرف كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف، ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف 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.

مادة (6/8) يتألف سند الصرف من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية، وفي حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (6/9) في حال عدم توفر رصيد للمشروع يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

مادة (6/10) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما ورد في الفصل الرابع (الحسابات البنكية) من هذه اللائحة.

مادة (6/11) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من خلال الحوالة البنكية مع مراعاة أن يتم تنفيذ الحوالة من نفس الموظف الذي يقوم بإصدار الشيكات ويتم اعتماد الحوالة من صاحب الصلاحية بالتوقيع على الشيكات عبر جهاز التشفير الخاص بذلك، كما يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة وفق التالي:

- 1- المبالغ التي تساوي أو تزيد عن (10,000) عشرة آلاف ريال تصرف بشيك أو حوالة مصرفية فقط، إلا في حالات استثنائية وبموافقة مجلس الإدارة مع إرفاق مبررات ذلك.
- 2- المبالغ التي تزيد عن (2000) ألفين ريال وتقل عن (10,000) ريال تصرف بشيك أو حوالة مصرفية فقط، إلا في حالات استثنائية وبموافقة المدير التنفيذي مع إرفاق مبررات ذلك.
- 3- المبالغ التي تساوي أو تقل عن (2000) ألفين ريال الأصل أن تصرف بشيك أو حوالة بنكية، ويمكن صرفها نقداً من الصندوق أو من مستلم العهدة.

مادة (6/12) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية

مادة (6/13) 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 للمدير المالي صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف، وموافقة المدير التنفيذي.

مادة (6/14) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1. الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد، موضح فيها كميات ومواصفات الأصناف الموردة.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. سند الاستلام ومحضر فحص الأصناف التي تم توريدها، أو توقيع الجهة المستلمة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة واستلامهم للمواد المطلوبة
4. سند الإضافة للمخازن.
5. صورة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ

مادة (6/15) في حالة فقدان المستندات المؤيدة للصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ما أمكن، ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

مادة (6/16) تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية خلال الثلاثة أيام الأولى من كل شهر كحد أقصى، وذلك بعد ورود مسير الرواتب من الموارد البشرية ومراجعتها من المحاسب واعتماده من صاحب الصلاحية.

مادة (6/17) يتعين على محاسب الجمعية مطابقة مسيرات الرواتب والتأكد من الاستحقاقات والحسومات وفق لوائح الجمعية ولا يخلي مسؤوليته عن ذلك اعتماد الموارد البشرية للمسيرات.

مادة (6/18) يتم إيداع الرواتب في حسابات الموظفين المعتمدة لدى الجمعية وبأسمائهم الصريحة بشيكات مسحوبة على الجمعية أو عبر الحوالات المصرفية وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ولا يتم صرف الرواتب نقداً إلا في حال تعذر الإيداع بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي وفي أضيق نطاق.

مادة (6/19) يتعين على محاسب الجمعية الاحتفاظ بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، وكذلك الضمانات الصادرة من الغير لصالح الجمعية، ويتم قيدها ومتابعته تجديدها أو إلغاؤها ويقدم بذلك تقريراً شهرياً للمدير المالي الذي يرفعه للمدير التنفيذي إذا اقتضى الأمر ذلك.

مادة (6/20) ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

الفصل السابع: الأصول الثابتة

مادة (7/1) كل ما يتم حيازته وتملكه الجمعية بأي طريقة نظامية، وله وجود مادي ملموس أو غير ملموس، ويستخدم لحاجة العمل التشغيلية أو الاستثمارية ويخدم أكثر من سنة مالية وقابل للقياس مثل العقارات والأراضي والأجهزة والأنظمة التقنية وحقوق الملكية، وتزيد قيمته عن (1,000) ألف ريال سعودي يتم إثباته كأصل مع مراعاة المعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (7/2) تثبت الأصول بالتكلفة التاريخية في تاريخ الحيازة ومضافاً لها جميع المصاريف لتكون جاهزة للاستخدام، والأصول التي تحصل عليها الجمعية عن طريق الهبات يتم إدراجها بقيمة الفاتورة إن وجدت، وفي حال تعذر ذلك يتم تقدير قيمتها السوقية من أحد الجهات المعتمدة المتخصصة في مجال التقييم، أو من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض، وتصنف وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة (الاستثمارات والأصول المالية، أصول ثابتة، أصول غير ملموسة، أصول أوقاف) مع إيضاح الأصول المقيدة والأصول غير المقيدة.

مادة (7/3) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (7/4) المصروفات اللاحقة على الأصول الثابتة والتي من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل من خلال زيادة عمره الافتراضي أو زيادة الإنتاجية تضاف على تكلفة الأصل وفق المعايير المحاسبية المعمول بها.

مادة (7/5) يجب ترميز الأصول وترقيمها ووضع بطاقات على كل الأصول الثابتة توضح مسمى الصنف ورقمه وتاريخ الحيازة ومكان الأصل، وذلك لتوثيق الأصل.

مادة (7/6) يجب مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة (الملموسة وغير الملموسة) الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، الموقع ومستخدم الأصل.

مادة (7/7) يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (7/8) لا يجوز نقل أو شطب أو تحويل أو بيع أو إهداء أو التبرع أو اتلاف الأصول أو التصرف بها بأي شكل في غير الغاية التي حيزت من أجلها، دون الرجوع للإدارة المالية لإجراء الخطوات اللازمة، ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون الرجوع للإدارة المالية مسؤولية ذلك.

مادة (7/9) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (7/10) يجب جرد الموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام والإدارات المعنية.

مادة (7/11) تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأراضي" بإتباع طريقة القسط الثابت على مدى عمره الإنتاجي ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها المدير المالي ويقرها صاحب الصلاحية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية للاستهلاك الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

مادة (7/12) يعاد النظر في إعادة تقييم العمر الإنتاجي للأصل متى ظهرت مؤشرات تدل على ذلك مع ضرورة إرفاق كافة المستندات والمؤشرات التي تدعم ذلك.

مادة (7/13) يبدأ تاريخ احتساب استهلاك الأصل عندما يكون متاحاً للاستخدام ويتم احتساب الاستهلاك بشكل ربع سنوي ويحمل على المصاريف، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد، ويتوقف استهلاك الأصل عندما يُلغى إثباته، ولا يتوقف الاستهلاك عندما يصبح الأصل معطلاً أو عندما يُعزل من الاستخدام النشط ما لم يكن الأصل مُستهلكاً بالكامل.

مادة (7/14) تبقى الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (7/15) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

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

مادة (7/16) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

مادة (7/17) عند وجود أصول انتفت الحاجة لها أو أصول ترغب الجمعية في استبدالها، وكان ذلك من مصلحة الجمعية فيحق لها التصرف ببعض أصولها بيعاً أو تبرعاً، ويتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق وأصحاب الخبرة ومكاتب التقييم المعتمدة.

مادة (7/18) يحق للجمعية بيع الأصول بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لصالح الجمعية إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن 10,000 ريال، وفي حال كانت القيمة المقدرة أكبر من ذلك فيتم تحديد طريقة بيعها من قبل مجلس الإدارة.

مادة (7/19) لا يتم التصرف بأي أصل عقاري إلا بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة على ذلك.

مادة (7/20) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الفصل الثامن: المخزون

مادة (8/1) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه، كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (8/2) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة الجرد على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على جميع صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (8/3) يتم استلام جميع محتويات المستودع من أمين المستودع وتسليمها للموظف البديل وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة الجرد.

مادة (8/4) تحتفظ الإدارة المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه، واستخراج الأرصدة سواءً بالكميات أو بالقيمة، وعلى الإدارة المالية أيضاً الرقابة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية.

مادة (8/5) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات المستودع ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر، كما يتم جرد المخزون نهاية كل عام وإجراء التسويات اللازمة قبل إصدار القوائم المالية.

مادة (8/6) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يثبت المخزون المشتري بغرض التبرع أو الاستخدام في النشاط بالتكلفة الفعلية أي بثمان الشراء مضافاً إليه تكاليف الشحن والنقل والتأمين والرسوم الجمركية والمصاريف الأخرى المباشرة التي تحملتها الجمعية حتى وصول البضاعة إلى مخازنها.
2. يثبت المخزون المُتبرع به لصالح الجمعية بالتكلفة الفعلية وفق فواتير الشراء حال توفرها، وفي حالة عدم توفر مستندات الشراء يتم تقييمه بسعر السوق وقت الاستلام مع إرفاق ما يؤيد صحة التقييم، مضافاً إليه تكاليف الشحن والنقل والتأمين والرسوم الجمركية والمصاريف الأخرى المباشرة التي تحملتها الجمعية حتى وصول البضاعة إلى مخازنها.
3. يتم اتباع طريقة المتوسط المرجح لحساب تكلفة المخزون وفي حال عدم ملائمة طريقة المتوسط المرجح يمكن استخدام طريقة تسعير الوارد أولاً صادراً أولاً أو الوارد أخيراً صادراً أولاً، شريطة الإفصاح في القوائم المالية عن مبررات استخدام هذه الطريقة وعن تأثير هذه الطريقة على نتائج الأعمال وذلك من خلال عرض الفرق بين ثمن تكلفة البضاعة المصروفة محسوبة على أساس الطريقة التي تم استخدامها وطريقة المتوسط المرجح وكذا الفرق بين تكلفة مخزون آخر المدة محسوباً على أساس الطريقة المستخدمة وطريقة المتوسط المرجح .
4. يتم تقييم المخزون نهاية العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
5. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
6. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (8/7) يتم جرد المستودع عبر لجنة جرد مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل، أحدهم ممثل عن الإدارة المالية وبحضور أمين المستودع وتشكل بقرار من المدير التنفيذي يحدد فيه مهامها وصلاحياتها ووقت الجرد.

مادة (8/8) حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (8/9) يتم تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (8/10) البحث عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وجدت.

مادة (8/11) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (8/12) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (8/13) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

الفصل التاسع: الاستثمار

مادة (9/1) يمكن للجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة

مادة (9/2) تختص الجمعية العمومية في الجمعية بإقرار خطة الاستثمار واقتراح مجالاته للأموال التي تخص الجمعية سواء الفوائض أو الأرصدة الخاصة بالاستثمار والاحتياطيات، وكذا الأموال العامة أو المقيدة للمشاريع والأنشطة التي يصعب تنفيذها أو تقرر تأجيلها.

مادة (9/3) يحق للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بقرار الاستثمار بعد موافقة الوزارة.

مادة (9/4) يجب على أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والعاملين في الجمعية التوقيع على إقرار بالإفصاح عن أي تعارض للمصالح، وإبلاغ مجلس الإدارة بكافة المصالح المالية والارتباطات التجارية المباشرة وغير المباشرة المتعلقة به، أو تلك المتعلقة بشخص ذي علاقة والتي قد تشكل تعارضاً في المصالح حالياً، كما عليه الإبلاغ عن أي تغييرات تطرأ على هذه الظروف مستقبلاً.

مادة (9/5) لا يجوز لعضو الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية في استثماراتها وأنشطتها إلا بموافقة الجمعية العمومية ويستثنى من ذلك أن يكون استثمار العضو سابقاً لاستثمار الجمعية، وعليه أن يبلغ مجلس الإدارة بذلك.

مادة (9/6) لا يجوز أن يكون لعضو الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والاستثمارات التي تتم لحساب الجمعية.

مادة (9/7) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة وقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري ويتم تفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية، والوزارة.

مادة (9/8) تدخل الجمعية في جميع استثماراتها بصفتها الاعتبارية.

مادة (9/9) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لجميع النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (9/10) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن تكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. ألا تكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج عدا التي يصعب تنفيذها أو تقرر تأجيلها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي في ذلك.
4. أن يكون الاستثمار في المجالات المضمونة ذات المخاطر المنخفضة.
5. ألا يكون الاستثمار في المضاربات المالية.

مادة (9/11) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (9/12) عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والمشاريع، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية.

مادة (9/13) تظهر الاستثمارات في الأراضي والعقارات المقتناة لغرض البيع سواء لفترات طويلة أو قصيرة الأجل بالتكلفة والتي تشمل سعر الشراء مضافاً إليه جميع التكاليف المباشرة ذات الصلة بالاستثمار مع الاحتفاظ بمخصص لقاء أي انخفاض دائم في قيمتها.

مادة (9/14) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على الجمعية العمومية مع تبيان جميع الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

الفصل العاشر: السلف والعهد النقدي

مادة (10/1) من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، على ألا تزيد قيمتها عن رواتب ثلاثة شهور أساسية كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن سنة، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة، مع التأكيد على مراعاة الاشتراطات الواردة في لائحة تنظيم العمل فيما يخص قروض العاملين في الجمعية.

مادة (10/2) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير عدا مشاريع التمويل التي تتضمن قروض تمويلية للمستفيدين ويطبق عليها نظام دعم المشاريع المعتمد في الجمعية.

مادة (10/3) يحدد الحد الأعلى لرصيد سلف الموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة، ولا يجوز تجاوز الرصيد دون الرجوع لمجلس الإدارة.

مادة (10/4) تمنح السلفة بموجب اعتماد من المدير التنفيذي ويحدد فيه التالي بدقة:

- 1- اسم الموظف المستفيد من السلفة.
- 2- مبلغ السلفة.
- 3- الغاية من السلفة.
- 4- عدد الأقساط وقيمة كل قسط.
- 5- تاريخ انتهاء السلفة.
- 6- كيفية السداد.

مادة (10/5) إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25 % من الراتب الشهري للموظف.

مادة (10/6) مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

مادة (10/7) يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للمشاريع الصغيرة في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (10/8) يعتمد المدير التنفيذي نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهد، وتحديد مستلم العهد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهد.

مادة (10/9) لا يلجأ إلى صرف العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة إلا في أضيق الحدود وذلك عندما:

- 1- يتعذر صرف المبالغ بواسطة شيكات أو حوالات بنكية.
- 2- في الحالات التي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها.
- 3- المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل بما لا يتجاوز (1.000) ألف ريال للفاخرة.

مادة (10/10) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للمشاريع الصغيرة وتسمى بعهد المشاريع الصغيرة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهد التشغيل .

مادة (10/11) لا تسجل أي عهده على إدارات وأقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة (10/12) يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص .

مادة (10/13) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة المدير التنفيذي على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

مادة (10/14) تصرف العهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

مادة (10/15) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة 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 (10/16) لا يجوز في أي حال من الأحوال الصرف من العهدة في غير مجالات الصرف التي خصصت لها وتم اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبما لا يخالف الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات.

مادة (10/17) يمك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (10/18) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول المستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (10/19) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الإدارة المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي واقفائها في حسابات مجملة.

مادة (10/20) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها.

مادة (10/21) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

مادة (10/22) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الإدارة المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (10/23) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

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

مادة (10/24) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (10/25) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

1. أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها .
2. ألا يكون مسؤولاً مسؤولياً حسابية في الإدارة المالية.

مادة (10/26) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
7. وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.
8. أن توضح القيمة في المستند.
9. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (10/27) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (10/28) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على مشروع محدد وخلال مدة زمنية محددة وفق احتياجات العمل على أن يتم تسوية هذا المبلغ عندما يتم الانتهاء من المشروع.

مادة (10/29) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (10/30) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

مادة (10/31) يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والأفقال والاستلام والتسليم .

مادة (10/32) 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 تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها للجمعية عند الطلب.

مادة (10/33) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (11/1) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب لمرتكب المخالفة، مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها، ويرفع تقرير مفصل لمجلس الإدارة بذلك.

مادة (11/2) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة بالمالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (11/3) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والسياسات الداخلية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة المنصوص عليها في المادة (11/1)

مادة (11/4) 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 أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (11/5) 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 يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه في ظرف أربع وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (11/6) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (11/7) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندربضرورة الامتاع عن تكرار مثل هذه المخالفة والا سينال عقوبة أكبر مستقبلا.

مادة (11/8) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمتسبب/المتسببين بالمخالفة تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (12/1) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (12/2) يُعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (12/3) يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسئولية 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 (12/4) كل مدير قسم أو إدارة مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

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

مادة (12/6) مكتب المراجعة المكلف من قبل الوزارة هو المراجع الخارجي المعتمد للجمعية لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويحق للجمعية التعاقد مع مكتب آخر معتمد في حال لم تتمكن الجمعية من العمل مع المكتب المعين من قبل الوزارة، على أن يتم الانتهاء من مراجعة واعتماد القوائم المالية قبل نهاية الشهر الثاني من

السنة المالية الجديدة كحد أقصى، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الإدارة المالية بالتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (12/7) يجب مراجعة جميع العقود من الناحية القانونية والمالية والتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التقديرية المعتمدة، وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية وفق تسلسل صلاحيات الاعتماد.

مادة (12/8) لا يجوز أن يكون أمين الصندوق ومناديب التحصيل وجمع التبرعات علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

مادة (12/9) يقوم المراجع الداخلي بتنفيذ برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

مادة (12/10) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

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

مادة (12/11) يقوم المراجع الداخلي بتنفيذ برنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية.

مادة (12/12) يقوم المراجع الداخلي بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات ومن ضمن البرنامج:

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى مطابقتها لللائحة والفتاوى الشرعية ذات الصلة.
2. التأكد من صحة الإجراءات المتخذة في قرار الاستثمار وعدم تعارضها مع ما ورد في هذه اللائحة.
3. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات، والإيرادات المرتبطة بها وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.

4. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
 5. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعتمدة.
 6. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
 7. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل، وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة، والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
 8. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
 9. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- مادة (12/13)** يقوم المراجع الداخلي بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- مادة (12/14)** يجب أن يقوم المراجع الداخلي بتنفيذ برنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات أخرى.
2. مقارنة الشيكات الصادرة بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك وسجل المدفوعات النقدية.
3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
4. التأكد من تسلسل الاعتماد في هذه العمليات حسب لائحة الصلاحيات.

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

- مادة (13/1)** تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي.

مادة (13/2) تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر "تقرير ربعي" مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية مع تحليل الانحرافات لعرضه على اصحاب الصلاحية في الجمعية، ونسخة للمراجع الداخلي للجمعية.

مادة (13/3) تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه مصروفات نشاط العمل الخيري التفصيلية على مستوى الجمعية وعلى مستوى مراكز التكلفة، مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية مع تحليل الانحرافات لعرضها على اصحاب الصلاحية في الجمعية، ونسخة للمراجع الداخلي للجمعية.

مادة (13/4) تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي يطلبها المراجع الداخلي.

مادة (13/5) تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لأصحاب الصلاحية.

مادة (13/6) يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير على ما يلي:

1. ميزان المراجعة.
2. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
3. قائمة المركز المالي.
4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
5. تقرير مصروفات العمل الخيري التفصيلية.
6. تقرير الإيرادات التفصيلي.
7. تقارير المشاريع طويلة المدى (إيرادات ومصروفات ومقارنتها بالموازنة)
8. تقرير تحليلي للمصروفات التشغيلية (مصاريف تشغيلية + مصاريف تشغيلية للمشاريع).
9. تقرير الوضع المالي (فوائض وعجز) على مستوى التكاليف التشغيلية ومستوى مشاريع المنح المخططة.
10. تقارير الأوقاف (مصروفات، إيرادات، التشغيل والاستثمار).
11. تقارير المشاريع الاستثمارية (إيرادات، مصروفات، السيولة والربحية والاستثمار).

مادة (13/7) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية الختامية وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من الوزارة والأصول المحاسبية العامة المتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية، وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها حسب المشار اليه في المادة (12/6).

مادة (13/8) يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (13/9) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

1. استخدام نظام المحاسبة طبقاً لما ورد في معيار المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (13/10) 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 (13/11) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد إلى أصحاب الصلاحية للاطلاع عليها واعتمادها.

مادة (13/12) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي والذي يقوم بتقديمه لمجلس الإدارة.

تمت بحمد الله