



اللائحة المالية والنظام المالي



ويشمل عدد ٢ باب وهما:
الباب الأول اللائحة المالية
الباب الثاني النظام المالي



الباب الأول اللائحة المالية



وتتكون اللائحة المالية من ١٥٤ مادة مقسمة على ١٢ فصل هم كلاتي:

الفصل الاول: أحكام عامة.....	١/١/٣
الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية.....	٢/١/٣
الفصل الثالث: الموازنة التقديرية.....	٣/١/٣
الفصل الرابع: الحسابات الختامية.....	٤/١/٣
الفصل الخامس: الايرادات.....	٥/١/٣
الفصل السادس: المصروفات والمراجعة.....	٦/١/٣
الفصل السابع: السلفة المستديمة والسلف المؤقتة.....	٧/١/٣
الفصل الثامن: الخزائن.....	٨/١/٣
الفصل التاسع: تنظيم المشتريات والمستودعات.....	٩/١/٣
الفصل العاشر: المراجعة الداخلية.....	١٠/١/٣
الفصل الحادي عشر: مراقب الحسابات.....	١١/١/٣
الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية.....	١٢/١/٣



الفصل الأول أحكام عامة

مادة ١ تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى جمعية ساعي الخيرية للخدمات القانونية بمنطقة المدينة المنورة.

مادة ٢ تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتض السياق خلال ذلك:

جمعية ساعي الخيرية للخدمات القانونية بمنطقة المدينة المنورة.	الجمعية
كافة الاعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية، ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.	الجمعية العمومية
مجلس ادارة الجمعية المنتخب من بين أعضاء الجمعية العمومية، وهو أعلى سلطة تنفيذية بالجمعية.	مجلس الادارة
رئيس مجلس الإدارة.	الرئيس
نائب رئيس مجلس الإدارة.	النائب
أمين صندوق الجمعية وعضو مجلس الادارة.	أمين الصندوق
إدارة الشؤون المالية بالجمعية.	الادارة المالية
محاسب الجمعية، موظف مهني.	المحاسب

مادة ٣ تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الادارة أو من ينوبه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها الا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوبه في ذلك، وفي حالة صدور أيه تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الامر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

مادة ٤ تسري احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وفروعها والانشطة التابعة لها بكافة أنواعها وأشكالها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

مادة ٥ يعتمد رئيس مجلس الادارة استناداً إلى موافقة مجلس الإدارة التنظيم المحاسبي للجمعية وتحديد المجموعة الدفترية لحسابات الجمعية، وله إصدار التعليمات اللازمة لاستخدام الدفاتر الأساسية والمساعدة والمستندات المطلوبة لاستيفاء المعاملات المالية وكذلك إجراء الصرف والقبض نقداً أو



بشيك مع المخولين بالصلاحيات بعد موافقة مجلس الإدارة وذلك مع مراعاة القواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

مادة ٦ السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرا هجريا تبدأ من بداية ١ محرم وتنتهي في نهاية ٣٠ ذي الحجة من ذات العام.

مادة ٧ يتضمن نظام التسجيل المحاسبي الإجراءات التالية:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.
- مادة ٨ يتم التعامل مالياً ومحاسبياً مع الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات التالية:
- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها أمين الصندوق والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية مجموعة القواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية – ويقرها مجلس الإدارة أو من ينيبه.
- اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى بمبلغ ريال سعودي) لا اعتبار المصروف رأسمالي.

مادة ٩ يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة ١٠ يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية إلى



الريال السعودي في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

مادة ١١ يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل السعودي.

مادة ١٢ يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وتعبير عن المركز المالي وكافة المعاملات المالية للجمعية وفروعها والأنشطة التابعة لها بكافة أنواعها وأشكالها وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة ١٣ يكون أمين الصندوق مسئولاً عن:-

- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- وضع التنظيم المالي لكافة المعاملات المالية للجمعية وفروعها والأنشطة التابعة لها بكافة أنواعها وأشكالها ثم عرضه على المحاسب القانوني الخارجي وفقاً لتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بعد موافقة مجلس الإدارة عليه.
- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه أو من الأشخاص المكلفين بذلك من مجلس الإدارة
- إيداع تلك الاموال فور تسلمها لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية.
- التوقيع على سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها.
- الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الاوراق التي لها قيمة مالية.
- صرف المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- المشاركة في مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- اتخاذ اجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية (ان وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر اجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسئوليته.
- اجراء الجرد الربع سنوي لكافة الاصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الاصول الثابتة الجمعية.



- القيام بكافة ما يطلبه مجلس الادارة من أعمال اخرى تدخل ضمن اختصاصاته غير سائلة البيان.
- مادة ١٤ على أمين الصندوق وضع الانظمة المالية التالية بالاشتراك مع رئيس مجلس ادارة الجمعية ومباشرة تنفيذها وله ان يستعين في ذلك بخبرة الاجهزة الفنية او المكاتب الاستشارية المتخصصة اذا لزم الامر بناءً على تفويض مسبق من رئيس مجلس الادارة.
- الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للجمعية (ان احتيج للأخيرة).
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي (ان احتيج لذلك).
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على الوجوب امساكها.

- الدورات المستندية
- التقارير المالية الدورية
- نظم التكاليف التي تناسب طبيعة أنشطة الجمعية (ان احتيج لذلك)
- ويصدر بهذه النظم قرارات من رئيس مجلس الادارة وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

مادة ١٥ يصدر رئيس مجلس الادارة نشرات بالتوقيعات الاولى والثانية تتضمن على الاقل ما يلي:

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة او الحذف مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ التي قد يحددها سريان هذه التوقيعات الداخلية.
- مادة ١٦ مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها في المادة ١٤ من اللائحة، يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقدا او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة.

مادة ١٧ مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأي لوائح اخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الادارة او من ينييه فيما يلي:

- ابرام قروض مع البنوك او افراد او زيادة او تخفيض مال الجمعية.
- ابرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الايجار الخ)



- التصالح او التنازل او فسخ العقود.
- انشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الاصول الثابتة للجمعية
- تعديلات نظم الاجور او الحوافز للإدارة العليا والادارات المتوسطة
- تعديلات اللوائح او السلطات المالية

مادة ١٨ سلطات الاعتماد المالية - الاضافية للمذكور بالنظام الاساسي - لرئيس مجلس ادارة الجمعية وفقا لقرارات مجلس إدارة الجمعية.

مادة ١٩ يختص مجلس الإدارة باعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية.

مادة ٢٠ يكون محاسب الجمعية تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق مسئولاً عن تنفيذ الأحكام المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة وعليه أن يقترح التعليمات التنفيذية اللازمة في هذا الشأن ويكون مسئولاً بصفة خاصة عما يلي:

- التعاون مع اللجنة المكلفة بإعداد مشروع الميزانية التقديرية في ضوء الخطط والبرامج التي تضعها إدارة الجمعية ويعتمدها مجلس الإدارة أو من ينيبه.
- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.
- الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية بشتى صورها والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها وأنظمتها والعمل على تطويرها.
- مراقبة السلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها واستعاذتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بشأنها.
- مسك المجموعة الدفترية للحسابات وحسابات التكاليف وسجلاتها وفقاً للنظام المعتمد بالجمعية.
- مسك حسابات موجودات ومال الجمعية والسجلات التفصيلية للأصول الثابتة موضحاً فيها تكلفة الأصل وتاريخ بدء استخدامه وعمره الإنتاجي وتواريخ صيانتة أو عمارته وقسط الاستهلاك السنوي له.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية وعرضها على أمين الصندوق.
- إعداد سجل خاص بالارتباطات المالية وفق تبويب الميزانية والتأكد من عدم تجاوز النسب المحددة للصرف من بنودها.



- تقييم المخزون العيني في نهاية الفترة والإشراف على الجرد السنوي ووضع ومراقبة تنفيذ نظام الجرد المستمر وإجراء التسويات الجردية اللازمة.
- إعداد البيانات التحليلية لجميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالجمعية.
- متابعة المحاسب القانوني المكلف من قبل مجلس الإدارة بإقفال حسابات السنة المالية بسجلات الجمعية والتوقيع عليها بتاريخ الإقفال وإعداد الميزانية العمومية وحساب الإيرادات والمصروفات وقائمة المقبوضات والمدفوعات شاملة مقارنة بالعام السابق حسب النظام المتبع (على شكل أفقي من جانبيين الأصول والخصوم- وأن يترك مساحة كافية في صفحة الميزانية لختم الجمعية وتوقيع أعضاء مجلس الإدارة وختم المصادقة من قبل الوزارة).
- إعداد التقرير السنوي عن نشاطات الجمعية وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج.
- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ومن صحة توجيه وإثبات القيود الدفترية.
- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية.
- إعداد التقارير اللازمة عن أية مخالفات تتكشف له ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع أمين الصندوق.
- فحص سجلات المستودعات والمستندات المخزنية.
- الاشتراك في تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من إعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- إجراء الجرد المفاجئ بالاشتراك مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه إحصائياً للرقابة على العهد النقدية والمستودع



الفصل الثالث الموازنة التقديرية

مادة ٢١ الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعية.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- 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.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة ٢٢ يشكل رئيس مجلس الإدارة كل سنة وقبل ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية لجنة تكون مهمتها إعداد الميزانية التقديرية للجمعية للعام المالي التالي وتسترشد اللجنة في وضع الميزانية بأداء ميزانية العام المنصرف والخطط المقترحة للعام المالي التالي وخطط برامج إدارات وأقسام الجمعية على أن تنجز اللجنة أعمالها بصفة نهائية في غضون (٤٥) يوماً من تاريخ تكليفها

مادة ٢٣ تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التفيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات الريال السعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة العربية السعودية بالنسبة للعملة الأخرى إن وجدت عند تقديم مشروع الموازنة).

مادة ٢٤ تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل في بداية شهر شوال من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام.

مادة ٢٥ يتم إعداد تقديرات الإيرادات مع الاسترشاد بالنتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة وعلى أساس المعايير والأنماط الكمية والمالية للدراسات الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الواردة



في الخطط والبرامج المعتمدة كما يتم إعداد تقديرات المصروفات في ضوء البرامج والمشروعات الواردة بهذه الخطط مع الاسترشاد كلما أمكن بالأرقام الفعلية في السنوات السابقة.

مادة ٢٦ تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذو القعدة من كل عام.

مادة ٢٧ تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الاول من ذو القعدة من كل عام.

مادة ٢٨ يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة الى مجلس الادارة بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الاول من ذو الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في اسس الاعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والاهداف.

مادة ٢٩ يتم إقرار الميزانية التقديرية للجمعية من مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية ويصدر رئيس مجلس الادارة التعليمات والقواعد الخاصة بتنفيذها.

مادة ٣٠ بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الادارة المالية بإبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الادارات بالتنفيذ في حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

مادة ٣١ يتولى محاسب الجمعية إعداد سجل الارتباطات مبوباً وفقاً لتبويب الميزانية ومتابعة استيفائه بما يكفل تحقيق الرقابة المسبقة على الصرف وضمان عدم التجاوز قبل الحصول على الترخيص اللازم وفقاً للأنظمة المعتمدة.

مادة ٣٢ تعد تقارير دورية لمقارنة نتائج التنفيذ الفعلي بالتقديرات الواردة بالميزانية التقديرية على أن تتضمن هذه التقارير الإشارة إلى أية تجاوزات عما هو مقرر في الميزانية وتحليلها وبيان أسبابها واستخلاص المؤشرات الدالة على مدى كفاءة الأداء واستغلال الإمكانيات والطاقة المتاحة.

مادة ٣٣ يجوز لأمين الصندوق في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة ٣٤ تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط واعمال الجمعية، وتعد الادارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها او التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على اساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة ٣٥ تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل من المستويات الادارية الواردة بالهيكل التنظيمي للجمعية وذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية:



- التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند او بنود اخرى يكون من سلطة امين الصندوق ويراجع رئيس مجلس الادارة فيما هو زيادة أكثر من ٢٥% زيادة من قيمة البند.
- التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة لأمين الصندوق ورئيس مجلس الادارة مجتمعين وبعد اقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من مجلس الادارة.



الفصل الرابع

الحسابات الختامية

مادة ٣٦ يتم إعداد الحسابات والقوائم الختامية في خلال الشهور الثلاثية الأولى من السنة المالية التالية وذلك وفقاً للقواعد والأسس المحاسبية وطبقاً لقواعد الاستهلاك المقررة.

مادة ٣٧ عند إعداد الحسابات والقوائم الختامية يتعين مراعاة إجراء كافة التسويات المحاسبية بحيث تتحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من النفقات والإيرادات لكي تعبر الميزانية بوضوح عن المركز المالي للجمعية في تاريخ إعدادها وبحيث تظهر حسابات النتائج الصورة الصحيحة

مادة ٣٨ يتولى أمين الصندوق إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

- يتولى محاسب الجمعية مهمة إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها لأمين الصندوق.
- يتولى أمين الصندوق مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية، والتنسيق مع المحاسب القانوني للقيام بمهامه في:
 - مراجعة الحسابات مستنداً وحسابياً بنسبة كافية.
 - اعداد بيان تفصيلي بالذمم المدينة ولدائنة.
 - بيان قيمة كل اعانه حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
 - اعداد كشوف إيرادات و صروفات المشروعات و الانشطة المختلفة بالجمعية كلا على حده.
 - اعداد بيان باستهلاك الاصول مع توضيح المدة المحتسب عنها الاستهلاك.
 - اعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
 - اعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالسنة المالية.
 - اعداد الميزانية العمومية مع مراعاة تخصيص خانة للمقارنة مع السنة السابقة.
- ثم يتولى أمين الصندوق مهمة مراجعه القوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية المعدة من قبل المحاسب القانوني ومناقشتها معه خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.
- يتولى أمين الصندوق إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية السابق ذكرها بالبند السابق وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على رئيس مجلس الإدارة ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.
- يقوم أمين الصندوق بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.



مادة ٣٩ يتولى أمين الصندوق:

- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعده من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمجلس الإدارة او من ينوب عنه.
- إعداد ميزان المراجعة الربع سنوي وتقديمه مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.
- في حال غياب أمين الصندوق يتولى محاسب الجمعية مهام وواجبات أمين الصندوق المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير (الدورية وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن مجلس الإدارة او من ينوبه ما لم يتم: تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- مادة ٤٠ تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية وتتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسؤول عن ذلك السيد أمين الصندوق.
- مادة ٤١ يتم القيد بالحاسب الألى اولا باول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئول عن ذلك السيد أمين الصندوق او من ينوبه دون الإخلال بمسؤوليته. مادة ٤٢ تعد الادارة المالية فى نهاية ثلاثة شهور وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:
- موازين المراجعة.
- كشوف تفصيلية بحركة وارصدة الحسابات والدفاتر التحليلية او دفاتر الاستاذ المساعدة.
- تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة
- اي تقارير اخرى تطلبها الادارة العليا.
- مادة ٤٣ يعد المحاسب القانوني القوائم المالية السنوية (الميزانية العمومية، حساب الإيرادات و المصروفات، قائمة التدفق النقدي طبقاً للقواعد و لاعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة وكما هو وارد في المادة (٣٨ ، ٣٩ من هذه اللائحة) وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على ان يراعى ما يلي:
- اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه واثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات والعجوزات المحتملة.



الفصل الخامس الايادات

مادة ٤٤ يقصد بالايادات كل المبالغ التي تحصل عليها الجمعية والناجئة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة وعادة ما تكون ناتجة

عن:

- المنح.
- الهبات.
- الوصايا.
- الاوقاف.
- الصدقات.
- الزكوات.
- التبرعات.
- الاعانات الحكومية.
- اشتراكات الاعضاء.
- ايرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة ٤٥ تمتنع الجمعية - باي حال من الاحوال - عن طلب او قبول التبرعات او الهبات الخارجية.

مادة ٤٦ لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية.

مادة ٤٧ يقصد بالايادات الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع اصل من الاصول او عقد قرض او تمويل اضافي في راس المال العامل ... او غير ذلك من الموارد غير الايرادية التي ترتب التزاما على الجمعية ويكون لمجلس الادارة سلطة الموافقة عليها او ابرام الاتفاقات الخاصة بها.

مادة ٤٨ تراعى ادارة الجمعية عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها ان يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا اساسا على الموارد الايرادية الناجمة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها ان تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام مواردها.

مادة ٤٩ يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر و الذي يحدده مجلس الادارة، على ان تورد اليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات او كمبيالات للتحصيل ... او موارد اخرى.



مادة ٥٠ وتقوم الادار المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - مع عدم اصدار اى شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

مادة ٥١ يجب توريد المتحصلات النقدية او الواردة بشيكات او بحولات او غيرها الى البنك في ذات اليوم او في موعد غايته

الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل، وعلى أمين الصندوق وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك ويجوز فى الحالات الاستثنائية او حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط الا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على امين الخزينة - ان وجد -.

مادة ٥٢ على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع رئيس مجلس الادارة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

مادة ٥٣ لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة او من ينييه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل.

مادة ٥٤ يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية وليس بأسماء أشخاص.

مادة ٥٥ يتعين على امين الصندوق متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعييدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير رئيس مجلس الادارة أو من ينييه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

مادة ٥٦ على ادارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من اموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعييدها وضمان عدم توقف نشاطها لعجزها في السيولة.



الفصل السادس

المصروفات والمراجعة

مادة ٥٧ يقصد بالمصروفات كل المبالغ التي تنفقها الجمعية والمتعلقة بممارستها لأنشطتها المختلفة وعادة ما تكون كالآتي:

- المساعدات النقدية.
- المساعدات العينية.
- مصروفات الأنشطة التي تمارسها الجمعية بغرض الحصول على إيرادات.
- مصروفات الإهلاك للأصول الثابتة.
- المصروفات النثرية.
- المشتريات النقدية
- المدفوعات للدائنين.
- شراء الأصول الثابتة.
- المصروفات الأخرى و ما في حكمها مثل (خسائر بيع أصول ثابتة).

مادة ٥٨ يحق للجمعية تملك العقارات والأراضي وشراؤها واستئجارها وتأجيرها واستثمارها، ولها حق ملكية الأصول الثابتة والمنقولة وحق إقامة الأوقاف والتصرف فيها بكافة أوجه التصرف الشرعية والنظامية.

مادة ٥٩ يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بمذكرة مسبقة يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٥) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
- توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة ٦٠ تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة:-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.



- مادة ٦١ يضع امين الصندوق بالاشتراك مع رئيس مجلس الادارة نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات
- مادة ٦٢ يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:
- نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.
 - بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
 - تحويل على البنك (حوالة بنكية – اعتماد مستندي.....- وما شابهه ذلك .)
 - ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
 - يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها
- مادة ٦٣ لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، وعلى امين الصندوق التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد وأنها مطلوبة عند الاستحقاق و يجوز رئيس مجلس الادارة او من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب اذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- مادة ٦٤ لا يجوز صرف أي مبلغ دون أمر صرف حسب النموذج المعتمد ويستعمل هذا الأمر لصرف أي مبلغ من الصندوق نقداً أو بشيك مسحوب على أحد حسابات الجمعية بالبنوك.
- مادة ٦٥ لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة
- مادة ٦٦ امين الصندوق. يتم التحفظ على الشيكات الملغاة وأرقامها بدفتر الشيكات المستخرجة منه وفي حالة فقد أحد الشيكات الصادرة يرجأ سحب شيك بديل عنه حتى يقدم المستفيد الإقرار بعدم صرف المفقود ويتم إخطار البنك المسحوب عليه لوقف صرفه حال تقديمه.
- مادة ٦٧ لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.
- مادة ٦٨ يجوز اعتماد اذن الصرف من احد المستويات الادارية التالية :-
- رئيس مجلس الادارة
 - نائب رئيس مجلس الادارة
 - او امين الصندوق.



وفى جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد السلطة الاعلى منه أو من يفوضه.

مادة ٦٩ يجوز لاي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة فى كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، و لا يجوز للمستوى الادنى اعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الاعلى لغيره.

مادة ٧٠ يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك وهم رئيس مجلس الادارة مع أمين الصندوق

مادة ٧١ ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيعات رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق. مادة ٧٢ ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة امين الصندوق 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 الملغاة.

مادة ٧٣ يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد أمين الخزينة أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الخزينة سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة ٧٤ لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين خزينة الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من مجلس الإدارة او من ينييه بناءً على اقتراح امين الصندوق - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة ٧٥ يحظر على أمناء الخزينة الاحتفاظ في خزائنهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة ٧٦ يعتبر رئيس مجلس الإدارة هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمرا للمستويات الادارة المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات للسلطات المخول لها ذلك وفقاً للاعتمادات المذكورة.

مادة ٧٧ إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية - سواء كانت بشكل نقود أو بشيك أو عيني أو قيود - يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة ٧٨ يعتبر (سند الصرف النثري) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزينة دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.



- مادة ٧٩ يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من رئيس مجلس الادارة مع مراعاة القواعد والاجراءات التنظيمية طبقاً للوائح والقوانين.
- مادة ٨٠ مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجارى للجمعية تكون كالآتي:
- يلزم ان يكون هناك على الاقل توقيعين على الشيك وهم من سلطة رئيس مجلس الادارة مع امين الصندوق.
 - إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك اى تعديل فور حدوثه.
- مادة ٨١ يجوز التصريح بالصرف نقدا عند الحاجة بموجب امر دفع على خزينة الجمعية في حدود (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال سعودي في المرة الواحدة وباعتماد رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق مجتمعين.
- مادة ٨٢ يكون شراء العقارات والاصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد من سلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.
- مادة ٨٣ لا يجوز القيد في الدفاتر إلا من واقع المستندات المالية المعتمدة من قبل أمين الصندوق أو من ينوب عنه.
- مادة ٨٤ يكون القيد في الدفاتر المالية على أساس المستندات المالية المعتمدة بالجمعية بما في ذلك سند قيد مرقم برقم مسلسل موقع عليه من المسؤولين المختصين.
- مادة ٨٥ لا يتم الصرف إلا بعد إجراء المراجعة المستندية والتوجيه المحاسبي بمعرفة محاسب الجمعية بعد التأكد من عدم سبق الصرف مع التأشير على المستندات بما يفيد إتمام الصرف.
- مادة ٨٦ يقوم محاسب الجمعية بإعداد مذكرة تسوية لرصيد الجمعية في دفاتر البنك كما هو وارد بكشوف البنك مع رصيد حساب البنك كما هو وارد في دفاتر الجمعية مع متابعة المبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة السنوية.
- مادة ٨٧ يتم قائمة تحرير من أصل وصورة بما يرد بالبريد من شيكات أو عقود أو وثائق أو مستندات ذات قيمة مالية وتوقع هذه القائمة من الموظف المختص بالاستلام بعد مراجعتها ثم تسليم لكل جهة ما يخصها مقابل توقيع المختص فيها على صورة القائمة بالاستلام.
- مادة ٨٨ يختص رئيس مجلس الادارة بإصدار القواعد المنظمة لحفظ العقود والمستندات بما يكفل تحديد المسؤولية عن حفظها وإعداد الصورة المعتمدة منها والتي يسمح بتداولها وتحديد من له حق طلب هذه الصور على أن يخصص سجل لإثبات حركة تداولها ومتابعة إعادتها إلى عهدة المسئول عن حفظها فور انتهاء الغرض من طلبها.
- مادة ٨٩ لا يجوز طباعة أو إصدار أي دفاتر ذات قيمة مالية إلا بتعميد خطي موقع من قبل رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه ومختومة بخاتم الجمعية موجه لجهة الطبع ويصدر أمين الصندوق القواعد



الخاصة بتحديد أحكام الرقابة على طبع وتسليم وحفظ تلك الدفاتر وصرفها للاستعمال وإعادةتها بعد انتهائها ومراجعتها الفورية.

مادة ٩٠ يصدر مجلس الإدارة القرارات الخاصة بتحديد أصحاب الحق في التوقيع على العقود والمعاملات المالية وفي اعتمد الصرف من حسابات الجمعية بالبنوك وكذلك تحديد سلطات الاعتماد بالنسبة للمشتريات ومقاولات الأعمال، مع

الالتزام بعدم اصدار أي شيك الا بتوقيع رئيس مجلس الادارة مع أمين الصندوق التزاما بما جاء في النظام الاساسي للجمعية.

مادة ٩١ يتعين التحديد المسبق للمسئوليات في وضوح تام منعاً للتداخل أو التضارب في الاختصاص ومراعاة عدم انفراد شخص واحد بعملية ما بكافة جوانبها وذلك لضمان استمرار قيام المراقبة الفعالة المتزامنة للأداء في مراحل المتعاقبة.

مادة ٩٢ يتم وضع برامج للمراجعة العامة تكفل التحقق من صحة المعاملات المالية واستيفاء المستندات وسلامتها وصحة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة المعتمدة وينبغي أن تشمل هذه البرامج كافة التصرفات المالية.

مادة ٩٣ في أعمال المراجعة العامة يراعى التحقق بصفة خاصة من إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة الحسابات الإجمالية وأرصدة الحسابات التفصيلية بدفاتر الأستاذ المساعد المقابلة.



الفصل السابع

السلفة المستديمة والسلف المؤقتة

- مادة ٩٤ يجوز صرف عهدة مستديمة لأمين الصندوق مقدارها عشرون ألف ريال سعودي لمواجهة المصروفات النثرية و الطارئة التي تتطلبها طبيعة العمل وفقاً للنظام الاساسي للجمعية.
- مادة ٩٥ يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه، ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- مادة ٩٦ يجوز إجراء بعض الصرفيات نقداً من خلال سلف مستديمة أو مؤقتة وفقاً للنظم والتعليمات التي يصدرها رئيس مجلس الادارة والتي تتضمن وسائل أحكام الضبط والرقابة عليها.
- مادة ٩٧ يتضمن نظام السلفة المستديمة والسلف المؤقتة الإجراءات التالية:
- تصرف العهد بموجب قرارات من رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه ويحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - أسم المستفيد من العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من
 - العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.
 - تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
 - تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
 - تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك او خزينة الجمعية في نهاية العام المالي.
 - تحديد مبلغ السلفة لمواجهة المصروفات خلال مدة قصيرة يحددها القرار الصادر بإنشاء السلفة في ضوء المصروفات المتوقعة خلال هذه المدة.
 - تحديد طبيعة ونوع وحدود المبالغ التي تصرف نقداً من السلفة المستديمة.
 - لا يتم الصرف إلا بناء على مستندات تؤيد ذلك تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد وتسري عليها قواعد الصرف الواردة بهذه اللائحة ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد رئيس مجلس الادارة في حدود..... ريال سعودي.



- على أمين عهدة السلفة التأكد بصفة مستمرة من كفاية رصيد السلفة لمواجهة احتمالات الصرف وعليه أن يقوم باستعاضتها في نهاية الفترة المحددة لها أو كلما استنفد ما قيمته ٧٥% (ثمانين بالمائة) منها قبل هذه الفترة.
 - يتم إستعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها الى ٧٥% من قيمتها وينم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.
 - على أمين عهدة السلفة عند استعاضتها تحرير كشف استعاضة تفصيلي على النموذج المعتمد لذلك متضمناً كافة المبالغ التي تم صرفها من السلفة والمطلوب استعاضتها ويرفق بهذا الكشف جميع المستندات المؤيدة ويقوم محاسب الجمعية بالمراجعة والتدقيق ثم يتم تحرير شيك على البنك باسم صاحب العهدة وكذلك إذن توريد بالقيمة المستعاضة وبعد صرف المبلغ يتم إيداعه في الخزينة.
 - إعادة النظر دورياً في حجم السلفة المستديمة في ضوء المصروفات الفعلية خلال (٦) شهور.
- مادة ٩٨ يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
- يحدد رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
 - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات.
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.
- مادة ٩٩ لا يجوز لمن بعهدته نقدا أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بما يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مادة ١٠٠ على امين الصندوق متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.
- مادة ١٠١ يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الاقل كل شهر بمعرفة الادارة المالية وفي ٣١ ذي الحجة من كل عام.



مادة ١٠٢ يجوز صرف رف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات والأقسام المختلفة وفى حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات والأقسام على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة ١٠٣ يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذى صرفت من أجله وفى حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة ١٠٤ لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية



الفصل الثامن الخزائن

مادة ١٠٥ يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة إستلام النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورّد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة ١٠٦ ينشاء بالجمعية خزينة لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس – سجل تجارى - الخ) واصل العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، الاوراق التجارية طويلة الاجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف رئيس مجلس الادارة والاخر طرف امين الصندوق ويتم تداول صورة منها مختومة بخاتم صورة طبق الاصل و موقعه من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه

مادة ١٠٧ يحظر على امين الخزينة الرئيسية الصرف من الايرادات او المتحصلات.

مادة ١٠٨ على امين الخزينة إعداد ما يلي:

- كشف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدى والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والاوراق التجارية الاخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعييدها او تظهيرها للغير بشرط تودى إنتماننا بعد.

مادة ١٠٩ يحظر على امين الخزينة إيداع الى مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية.

مادة ١١٠ امين الخزينة مسئول مسؤولية كاملة عما فى عهده من نفود او شيكات او حوالات بريدية او اى محرر ذى قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصيا.. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده - ان وجد - وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر فى هذا الشأن وفي حالة تغيير امين الخزينة - او وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية.

مادة ١١١ تخضع خزينة الجمعية للجرد المفاجئ فى اى وقت يحدده امين الصندوق أو المحاسب وكذلك فى نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها ، ويصدر امين الصندوق قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الخزينة وفى حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس اللجنة الى امين الصندوق لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية



الفصل التاسع

تنظيم المشتريات والمستودعات

أولاً: المشتريات:

مادة ١١٢ مبادئ عامة:

- يفضل شراء المنتجات الوطنية على غيرها
 - يطبق في المشتريات أسلوب طلب كما هو مبين في الجانب الاجرائي من النظام المالي.
 - توفر الجمعية للمتنافسين أو مقدمي العروض كافة المعلومات والمواصفات للوحدة في وقت واحد لتقديم العروض
 - لا تقبل العروض التي لا تتوافر لها الشروط والمواصفات والمقاييس التي تحددها الجمعية
- مادة ١١٣ يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
- مادة ١١٤ إجراءات ترسيه المشاريع الإنشائية:

- يلزم موافقة مجلس الإدارة على مشاريع الإنشاء أو الترميم الشامل التي تقترح من إدارة الجمعية
- تعد إدارة الجمعية بالتنسيق مع من يتم تكليفه من قبل المجلس كافة المستندات ووثائق الدراسة الأولية للمشروع بما يكفي لطرحه لأغراض الدراسة والتنفيذ.
- يتم وضع تقدير سري لتكلفة المشروع في ضوء المتطلبات والأسعار المحلية السائدة
- تستقبل إدارة الجمعية العروض التطوعية لتنفيذ المشروع إن وجدت ويتم العرض عن ذلك لمجلس الإدارة للموافقة عليه واعتماده، وفي حالة عدم توفر مثل تلك العروض يتم طرح المشروع وظروفه، وذلك بالطريقة التالية:

- تعد إدارة الجمعية الوثائق الخاصة بالمشروع تتضمن كافة المعلومات التفصيلية اللازمة لدراسته من مكاتب الاستشاريين والمقاولين، وتقديم عروضها بشأنه
- يتم الاعلان عن المنافسة في ثلاث صحف على الأقل أو بتوجيه الدعوة للمؤهلين من ذوي الاختصاص ويوضح في الاعلان المعلومات الأولية الخاصة بالمشروع.
- يوضح في الاعلان قيمة وثائق المنافسة ومكان شرائها ومكان تسليم العروض والموعده النهائي لاستلامها وموعد فتح المظاريف ومتطلبات البت في العروض.
- يتم ترسيه المشروع على أفضل العروض المقدمة والمزايا المصاحبة ومدى ملائمة العرض مع مصلحة المشروع.
- يتم متابعة المشاريع أثناء التنفيذ من قبل إدارة الجمعية مع رفع تقارير متابعة دورية للمجلس.



مادة ١١٥ تقديم العروض:

- تقوم الجمعية بالإعلان أو توجيه الدعوة لعدد من المؤسسات أو الشركات في مجال المشتريات المراد تأمينها.
 - ويوضح في الاعلان أو الدعوة الزمان والمكان لتقديم العروض في مظاريف مختومة لا يجوز فتحها إلا في الميعاد المحدد وبواسطة اللجنة التي يعينها رئيس مجلس الإدارة.
- مادة ١١٦ يجوز تأمين المشتريات التي لا تتجاوز مبلغا معيناً يحدده مجلس الإدارة بناء على ما يعرضه رئيس مجلس الإدارة بالطريقة المباشرة.

مادة ١١٧ البت في العروض:

- يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة المشتريات من ثلاثة أشخاص برئاسة رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- تحدد اللجنة المواصفات والمقاييس والشروط المطلوبة للسلع أو الخدمات المراد شراؤها.
- بعد ورود العروض يتم فتح المظاريف بمعرفة اللجنة وعمل محضر بذلك وتتولى تقييمها ورفع التوجيه بالترسيه إلى رئيس مجلس الإدارة لإقرار ذلك لأفضل العروض.
- يجوز إلغاء العروض في حالة زوال الحاجة أو عدم مناسبة السعر أو عدم مطابقة المواصفات أو المقاييس أو الشروط المطلوبة.

مادة ١١٨ شروط التعاقد:

- يجب أن يقدم من يتعاقد مع الجمعية ضماناً نهائياً بواقع ٥٪ من قيمة العقد
- لا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر.
- يجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم بقيمة الأعمال المتبقية من العقد.

مادة ١١٩ غرامة التأخير:

- يخضع العقد المبرم مع الجمعية لغرامة تأخير لا تزيد في مجموعها عن ٢٪ من قيمة عقود التوريد ولا تزيد عن من قيمة عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الاستشارية ما لم يكن التأخير ناتجاً عن قوة قاهرة أو حادث طارئ أو بسبب لا دخل لإرادة المقاول أو المورد فيه.



ثانياً: المستودعات:

مادة ١٢٠ يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الاجراءات.

مادة ١٢١ تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة ١٢٢ تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة في أمين الصندوق مسئولة عن ذلك.

مادة ١٢٣ بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه.

مادة ١٢٤ على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون امين الصندوق مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

مادة ١٢٥ يكون " أمين المستودع " مسؤولاً عن تنفيذ ما يخص المستودع من أحكام في هذه اللائحة تحت إشراف رئيس مجلس الادارة بالجمعية وبالتنسيق مع مسئول الخدمات الإدارية ومسئول المحاسبة.

مادة ١٢٦ يقصد بلفظ المستودع أو المستودعات الوارد في هذه اللائحة كل مكان تحفظ به الجمعية أياً. الأصناف العائدة من لها سواء من التبرعات العينية الواردة إليها أو المشتراه بمعرفتها للصرف على المستفيدين من خدمات الجمعية أو المستودع الخاص بأموال الجمعية من الأثاث والتجهيزات وما شابه ذلك.

مادة ١٢٧ يقوم أمين المستودع بعمل فهرس أبجدي بكل الأصناف الموجودة بالمستودعات أو التي ترد إليها مع بيان أرقام تصنيفها.

مادة ١٢٨ يتم تنظيم اجراءات تسلم الأصناف وتخزينها وصرفها عند الطلب وأيضاً تسجيل حركتها أولاً بأول ويكون أمين المستودع مسؤولاً عن تخزين كافة الأصناف وترتيبها وحفظها وصرفها.

مادة ١٢٩ يجب على أمين المستودع إمساك بطاقات على مستوى الصنف معتمدة التصميم من رئيس مجلس الادارة مبيناً بها الوارد والمنصرف والرصيد أولاً بأول.

مادة ١٣٠ لا يجوز أن تحفظ في المستودعات أية أصناف لا تخص الجمعية إلا بإذن من رئيس مجلس الادارة وفي هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات مستقلة تخصص لهذا النوع من المخزون.

مادة ١٣١ لا يجوز أن هذا الأخير مسؤولاً عن تسليم أمين المستودع الأصناف والمستندات الخاصة بها في أقرب وقت ممكن.

مادة ١٣٢ يمسك أمين المستودع سجلاً يدون فيه بالتفصيل بيان بالأصناف الواردة فور وصولها وما يتم بشأنها حتى يتم تسلمها نهائياً وإدخالها المستودع النوعي المختص مع الإشارة إلى رقم وتاريخ أمر



التوريد المرسل صورته للمستودع المستلم يتم تسلم أو صرف أي صنف إلا عن طريق أمين المستودع أو من يكلفه رئيس مجلس الإدارة بصفة مؤقتة ويكون على أساسه.

مادة ١٣٣ الأصناف التي ترد للجمعية أو تشتري بمعرفتها وتحول طبيعتها دون تخزينها لفترة طويلة يتم التصرف بها فوراً بما يحقق الاستفادة منها وتتخذ إجراءات إضافتها وصرفها الفوري في البطاقات والسجلات المخزونية.

مادة ١٣٤ تصرف الأصناف من المستودعات بناء على أوامر صرف موقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو وفقاً للتعليمات الصادرة منه ويوضح بأمر الصرف اسم الصنف ورقمه ومواصفاته وكميته بالأرقام والحروف على أساس الوحدة المدرج بها الصنف

المطلوب في بطاقات المخزون وكذلك اسم المستفيد الصرف له والبيانات الخاصة به حسب الأحوال.

مادة ١٣٥ تعطي أوامر الصرف وصورها أرقاماً مسلسلّة ومطبوعة على أن تحمل الأذن المنصرفة خاتم المستودع وتوقيع أمين المستودع.

مادة ١٣٦ على أمين المستودع أن يتحقق قبل الصرف من استيفاء كافة بيانات إذن الصرف.

مادة ١٣٧ يتحمل أمين المستودع أصلاً قيمة العجز أو التلف أو قيمة ما فقد أو ما ظهر من عجز بسبب الزيادة عن المعدلات المسموح بها والمحددة بقرار من رئيس مجلس الإدارة " بناء على ما يقرره رئيس مجلس الإدارة بما يتفق مع طبيعة الصنف". وفي حالة العجز أو التلف أو الفقد يبلغ أمين المستودع أو القائم بالجرد إلى رئيس مجلس الإدارة بتقرير موضح فيه الحالة تفصيلاً والقيمة للبت في الأمر وتقدير الظروف التي حدث فيها هذا العجز أو التلف أو الفقد.

مادة ١٣٨ في حالة ثبوت أن العجز أو التلف أو الفقد نشأ عن سبب خارج عن إرادة أمين المستودع يثبت ذلك في السجلات ويراعى استئصال قيمة الفاقد أو التالف أو العجز من الأرصدة الخاصة بالأصناف بالمستودع ولا يتم ذلك إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

مادة ١٣٩ يمسك أمين المستودع سجلات وبطاقات وتمسك الشؤون الإدارية سجلات مقابلة لها وبمتابعة من المحاسبة وفقاً للنماذج المعدة لذلك كمية وقيمة وتجري مطابقة سجلات وبطاقات المستودع مع سجلات الشؤون الإدارية دورياً من حيث الكميات وفي حالة ظهور أي اختلاف من أرصدها تفحص أسبابها ومعالجتها.

مادة ١٤٠ يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مع المحاسب بعمليات جرد دوري للأرصدة الموجودة بالمستودعات وعلى أمين المستودع تقديم كافة المساعدات ووضع الدفاتر والسجلات والبطاقات بالمستودع متاحة لحين إتمام عملية الجرد، فإذا وجدت فروق بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية وجب عليه تحري أسبابها ومعالجتها وتسوية الأرصدة بعد ذلك على أساس الرصيد الفعلي لكل صنف.



الفصل العاشر

المراجعة الداخلية

مادة ١٤١ يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة ١٤٢ يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية ومجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة او من ينييه عليه ومناقشته واعتماده.

مادة ١٤٣ يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
 - سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن
 - والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال السعودي.
 - التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
- مادة ١٤٤ على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة لرئيس مجلس الإدارة عن نتائج هذه الأعمال.



الفصل الحادي عشر

مراقب الحسابات

مادة ١٤٥ دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني معتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية ومرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة ١٤٦ على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة ١٤٧ لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة ١٤٨ في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة ١٤٩ عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة ١٥٠ على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها واعداد القوائم المالية وتقديمها و تقريره عنها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.



الفصل الثاني عشر

احكام ختامية

مادة ١٥١ يصدر رئيس مجلس الادارة (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة ١٥٢ لمجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة ١٥٣ يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة أو ينيية وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة ١٥٤ كل تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة أو من ينيية عليه بناء على ما يعرضه رئيس مجلس ادارة الجمعية، عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.



الباب الثاني النظام المالي



الدليل الإجرائي محتويات الدليل

- الجزء الأول: العمليات المحاسبية.
- الجزء الثاني: إدارة النقد لدى البنوك.
- الجزء الثالث: إدارة ومحاسبة المنح
- الجزء الرابع: نظام الدفعات
- الجزء الخامس: نظام صندوق النثرية
- الجزء السادس: نظام الاجور والرواتب ونظام النفقات مهمات السفر
- الجزء السابع: إدارة الموجودات الثابتة
- الجزء الثامن: ادارة المشتريات
- الجزء التاسع: إدارة المخزون
- الجزء العاشر: الجرد
- الجزء الحادي عشر: التقارير المالية
- الجزء الثاني عشر: ملحق بالرقابة المالية



الجزء الأول

العمليات المحاسبية

يشمل النظام المحاسبي عمليات تسجيل وتبويب العمليات وتصميم المستندات والدفاتر وتحديد الإجراءات التي تتبع في جمع البيانات المختلفة والمتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية وطرق تسجيلها ووسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها. وبالتالي فإن النظام المحاسبي يشمل مرحلتين وثمان عناصر أساسية هم ما يلي:

المرحلة الأولى:

أ- تسجيل العمليات من خلال:

١. تحليل الوثائق المستندية استنادا إلى مراكز التكلفة والذي تعتبر فيها الجمعية وحدة التكلفة الرئيسية شاملة لكافة الأفرع والأنشطة التابعة لها ومن ثم الرجوع إلى دليل الحسابات التي تأثرت.

٢. استخدام برنامج محاسبي.

٣. ترحيل العمليات من اليومية إلى الأستاذ وهذه الخطوة تحصل آليا من خلال برنامج محاسبي.

المرحلة الثانية:

ب- تلخيص العمليات

٤. القيام بالتسويات وقيود الإقفال اللازمة.

٥. تحضير القوائم المالية والتي تشمل: أ- قائمة النشاطات "قائمة الإيرادات والمصروفات".

ب. قائمة الميزانية العمومية

ج. قائمة التدفق المالي

عناصر النظام المحاسبي

١. دليل الحسابات.

٢. المستندات

٣. نظام القيد المحاسبي

٤. برنامج محاسبي

٥. القوائم المالية

٦. الآلات والمعدات

٧. التعليمات والقرارات والتعميمات.

٨. الموظفين



إن أهم خطوة في تصميم النظام المحاسبي هي إعداد دليل للحسابات وهي عبارة عن قائمة بالحسابات التي من المتوقع أن تستخدمها الجمعية. هذه القائمة تحتوي على أسماء الحسابات وأرقامها. فعند تصميم دليل الحسابات يراعى عادة ترتيبها بالطريقة التي ستظهر فيها الحسابات في القوائم المالية التي تعتبر مخرجات مع التركيز في تصميم دليل الحسابات على اعتماد الجمعية كوحدة تكلفة أساسية شاملة لكافة الأفرع والأنشطة التابعة لها مما يسهل إخراج التقارير الخاصة بكل برامجها ونشاطاتها، ولتسهيل استخدام الحسابات والمعلومات يفضل ترقيم هذه الحسابات بطريقة يسهل مع الوقت تذكرها. ومن أسهل الطرق استخداما هي ترقيم الحسابات حسب ظهورها في القوائم المالية مما . انه يعني يتم ترقيم الأصول أولا ثم الالتزامات وهكذا.

المستندات

١. مستند القبض

ويعد لإثبات المبالغ المقبوضة نقدا أو بشيكات ويجب أن يكون مرقما بشكل متسلسل وظاهرا على السند.

٢. مستند الصرف

يعد هذا المستند لإثبات المبالغ المدفوعة للأطراف الأخرى ويجب أن يكون مرقما بشكل متسلسل وظاهرا على السند المقبوضات

- أ- كل دخل أو إيراد للجمعية يجب أن يكتب به سند قبض.
- ب- كل شخص يستلم دفتر سندات قبض يجب أن يمضي على استلامه على أن يشمل أرقام المستندات الموجودة بداخله.
- ت- أي خطأ في سند القبض يجب إلغائه وحفظه في دفتره وعدم تمزيقه.



الجزء الثاني

إدارة النقد لدى البنوك

الهدف:

يهدف هذا الجزء إلى شرح سياسات وإجراءات التعامل مع صندوق المصاريف النثرية وحسابات البنوك في الجمعية. وإتباع هذه السياسات والإجراءات هي لضمان - ان شاء الله - أن أرصدة النقد في الصندوق وحسابات البنوك و جميع المعاملات الحسابية معها تتم وفق الأسس و المعايير الهادفة لوجود صلاحيات إدارية ومالية وضمان سلامة الموجودات و البيانات، بالإضافة إلى التأكيد أن التبويب والتصنيف و استخراج البيانات المالية يتم بالشكل الصحيح إن تطبيق هذه السياسات والإجراءات سوف تضمن - ان شاء الله - وجود إجراءات ضبط داخلي بهدف ضمان استخدام النقد في الجمعية بشكل متوافق مع أهدافها ونشاطاتها

سياسات وإجراءات النقد لدى البنوك:

الأشخاص المخولون بالتوقيع:

- يتوجب توقيع مفوضين اثنين من ثلاثة على أي شيك أو حوالة مالية من الجمعية وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة في النظام الأساسي وهم رئيس مجلس الإدارة مع أمين الصندوق.
- صلاحية التحويل من حساب بنكي إلى آخر خاص بالجمعية يتم تفويضها إلى رئيس مجلس الإدارة مع أمين الصندوق.
- يتم إعلام البنوك في نفس اليوم على أي تعديل يحصل على الأشخاص المخولين بالتوقيع وحدود صلاحيات التوقيع لكل فئة من التوقيعات، ونماذج على التوقيعات الجديدة
- يتم الاحتفاظ لدى مسؤول الحسابات بقائمة مصدقة تحتوي على أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع ونموذج توقيع كل منهم

فتح حساب بنكي جديد:

- أ- كافة حسابات الجمعية يجب أن تكون تحت اسمها الرسمي، تورد جميع أموال الجمعية إلى هذه الحسابات الخاصة.
- ب- يتم فتح حسابات بنكية خاصة جديدة بناءً على احتياجات الجمعية وضمان الحصول على أفضل الشروط وذلك بتوصية مسؤول الحسابات وموافقة رئيس مجلس الإدارة عادة تفتح الحسابات الجديدة لأغراض إيداع منح خاصة بمشاريع معينة فيها، ولضمان عدم اختلاطها بأموال المشاريع الأخرى.
- ت- يحبذ عدم كشف الحسابات البنكية للجمعية إلا في حالات الضرورة القصوى وبموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة.



ث- على مسؤول الحسابات متابعة ترتيب الحسابات البنكية. بما في ذلك العمل على تغطية أي حسابات مكشوفة من حساب بنكي آخر غير مقيد لمشروع محدد

إغلاق حساب بنكي:

- أ- يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفر أو لا يوجد عليه حرك ركة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو بعد انتهاء عقد المنحة إذا كان الحساب خاصاً بمنحة محددة، إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
 - ب- عملية إغلاق حساب بنكي تكون مبنية على توصية مسؤول الحسابات وبموافقة رئيس مجلس الإدارة. يتم توثيق موافقة رئيس مجلس الإدارة على إغلاق حساب بنكي. من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب
 - ت- على مسؤول الحسابات تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.
- تعليمات المقبوضات النقدية:

- يتم قبض أي أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض أصلية متسلسلة الأرقام مختومة بخاتم الجمعية وموقعه من أمين الصندوق أو من المكلفين بذلك من قبل مجلس الإدارة.
 - يتم إيداع جميع المقبوضات المستلمة في حساب الجمعية في البنوك في نفس اليوم.
 - يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض المتسلسلة غير المستعملة لدى مسؤول الحسابات و يتم إعطاء دفتر سندات قبض واحد للشخص الذي يفوضه أمين الصندوق في عملية القبض النقدي من نشاطات الجمعية، إذا وجدت ضرورة لذلك
- الدفع النقدي بالشيكات وإجراءات توقيع الشيكات:
- أ- يتم دفع أي مبلغ يزيد عن ٣٠٠٠ (ثلاثة آلاف) ريال سعودي بشيك أو حوالة بنكية إلى حساب المستفيد، مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه ما لم يكن طارئاً.
 - ب- تحضير الشيك مع اذن الصرف من قبل مسؤول الحسابات بعد استكمال كافة الإجراءات وتوفير جميع الوثائق المطلوبة. وفقاً للتشريعات المرعية ويكون الشيك محدداً لحساب المستفيد الأول
 - ت- يتم استخدام دفاتر شيكات تتكون من نسختين وتحتوي على سند صرف لذلك للاحتفاظ بنسخة عن الشيك لدى مسؤول الحسابات.
 - ث- يتم توقيع اذن الصرف أولاً من قبل مسؤول الحسابات بعد تحقيق كافة الوثائق المعززة وتوقيعها، والتأكد أنه تم إتباع تعليمات الجمعية في عملية الشراء أو تقديم الخدمة التي سيتم دفعها بهذا الشيك
 - ج- بعد مراجعة الوثائق المتعلقة باذن الصرف وتوقيعه من قبل مسؤول الحسابات، يرسل الشيك وتلك الوثائق إلى الشخص أو الأشخاص الآخرين المخولين بالتوقيع وفقاً للتعليمات.



ح- قبل التوقيع على الشيك يتم مراجعة الوثائق المعززة للشيك والتأكد أنها تمت وفقاً لتعليمات الجمعية وأنها موقعة من قبل الأشخاص المخولين لذلك

وقف صرف الشيك:

من الممكن إصدار قرار بتوقيف صرف شيك، في حالة وجود طلب إيقاف خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه يتم إصدار شيك جديد بعد فترة شهر من الحصول على تعزيز من البنك خاص بعملية الإيقاف

تعليمات السلف:

يتم إعطاء سلفة مؤقتة أو دائمة لأي موظف من موظفي الجمعية وذلك لتغطية مصاريف محددة سوف يدفعها الموظف خلال السفر أو التنقل لأغراض عمل يخص الجمعية بما في ذلك تأمين المشتريات. تكون حدود صلاحيات الموافقة على إعطاء السلف للموظفين وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات المبينة في هذه التعليمات

يوقع الموظف الذي يستلم هذه السلفة في حساب خاص وتعتبر كذمة لحدود صلاحيات المشتريات المبينة هذه التعليمات

على الموظف الذي يحصل على سلفة أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من السلفة معزراً بالمستندات الرسمية

يتم اعتماد هذه المصاريف من المستوى الإداري المناسب في الجمعية وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات و يتم تسوية حساب السلفة الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف.
سلف أخرى :

أ- لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة شخصية من صندوق الجمعية.

ب- يجوز إعطاء أمين الصندوق سلفة نقدية دائمة مقدارها (عشرون ألف ريال) لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف - بعد توقيع المستلم على مستند خاص بذلك، يتم تسويته بعد إتمام عملية الشراء أو اداء الخدمة وتسليم الفواتير و الوثائق المعززة لعملية الصرف - على ان يتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية

ت- يتم إتباع نفس تعليمات صندوق المصاريف النثرية في عملية الدفع النقدي الخاص بالسلفة المبينة أعلاه

الأمانات والتأمينات:

١. تمثل الأمانات مبالغ مقبوضة أو متقطعة كوديعة تحفظ لحساب مستحقيها لصرفها على نشاط معين أو غاية محددة.



٢. تمثل التأمينات مبالغ يدفعها أشخاص أو مؤسسات للجمعية لضمان حقوق الهيئة بذمة الغير و هي تخضع في قبضتها و صرفها للأحكام المحددة في هذه التعليمات
- نظام إعداد التسويات البنكية:
- أ- يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية بحيث يحتوي على اسم و عنوان البنك و رقم الحساب
- ب- يتم تحضير تسويات بنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية من قبل مسؤول الحسابات.
- ت- يتم تحضير التسويات البنكية على الأقل مرة بالشهر خلال عشرة أيام من انتهاء الشهر .
- ث- في حالة الحسابات البنكية التي تزيد عدد الحركات الأسبوعية عليها عن ٤٠ حركة أسبوعياً يتم إعداد تسويات بنكية أسبوعياً لتلك الحسابات
- ج- يتم مراجعة وتوقيع جميع التسويات البنكية من قبل أمين الصندوق.
- ح- في حالة وجود مبالغ عالقة في التسويات البنكية لفترة تزيد عن شهر، يتم متابعة هذه المبالغ من قبل مسؤول الحسابات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد سبب ذلك. في حالة بقاء المبالغ عالقة لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر، يتم إبلاغ أمين الصندوق لاتخاذ الإجراءات الضرورية.



الجزء الثالث إدارة ومحاسبة المنح

الهدف:

يهدف هذا الجزء إلى وضع السياسات والإجراءات الخاصة بمحاسبة والرقابة على إيرادات و إدارة المنح الخاصة بالجمعية، من هذه الإجراءات التأكد أن جميع إيرادات الجمعية و الذمم المدنية المترتبة عليها، يتم الاعتراف بها و تسجيلها في السجلات المحاسبية وفقاً للأصول و التشريعات المرعية و يتم إنفاق هذه الإيرادات لتحقيق أهداف الجمعية و وفقاً للاتفاقيات مع الجهات المانحة

مصادر الدخل:

المنح والتبرعات:

- أ- منح غير مقيدة، تستطيع إدارة الجمعية استخدامها لأي مصروف خاص بالجمعية.
- ب- منح مقيدة من قبل الجهة المانحة ليتم إنفاقها على نشاط محدد في الاتفاقية بين الجمعية والجهة المانحة

مصادر الدخل المتوقعة. من نشاطات الجمعية:

- أ- أنواع الإيرادات المتوقعة من نشاطات الجمعية.

تبرعات محلية

رسوم عضوية.

المنح.

الهبات.

الوصايا.

الاقاقف.

الصدقات.

الزكوات.

الاعانات الحكومية.

ايرادات الانشطة ذات العائد المادي.

عائد استثمار ممتلكات الجمعية (الثابتة والمنقولة).

أخرى.

- ب- يتم اعتماد طريقة الحصول على الإيرادات المتوقعة من نشاطات الجمعية من قبل أعلى هيئة في الجمعية بتنسيق من رئيس مجلس الادارة. وبإشراف كامل من أمين الصندوق



سياسات وإجراءات إدارة المنح:

نظام إدارة المنح: أ. يتم فتح حساب بنكي خاص لكل منحة مقيدة لغاية محددة وفقاً للاتفاقية مع الجهة المانحة.

ت- يتم إعداد موازنة نقدية لكل منحة مقيدة من قبل أمين الصندوق، تشمل على جدول زمني للتواريخ المتوقعة لنفقات المنحة

ث- يتم إيداع النقد الذي يزيد عن احتياجات شهر واحد في حساب البنك و ذلك وفقاً للموازنة النقدية.

ج- يقتصر الصرف من الحساب البنكي الخاص بكل منحة على المصاريف الخاصة بمشروع المنحة وفقاً لموازنة المنحة الموافق عليها من قبل الممول

الإدارة المالية للمنح:

أ- يقوم أمين الصندوق بإعداد ملخص لشروط الاتفاقية الخاصة بكل منحة من أجل تلخيص و إظهار أية متطلبات أو شروط خاصة ليتم مراعاتها خلال تنفيذ مشروع المنحة .

ب- قبل القيام بأي عملية صرف من حساب المنحة يعمل مسؤول الحسابات على التأكد بأن عملية الصرف متوافقة مع موازنة المنحة، و وفقاً لشروط الاتفاقية مع الجهة المانحة

ت- يجري مقارنة المصاريف الفعلية التي يتم صرفها من كل منحة مع الموازنة الخاصة بتلك المنحة، على أن يتم إعداد تقارير مالية شهرية لتعكس نتائج عملية المقارنة.

ث- في برنامج المحاسبة الآلي، يتم فتح حساب مستقل لكل منحة على حدى و في حالة وجود نظام يدوي يتم اعتماد دفتر خاص بكل منحة على حدى بحيث يتم قيد جميع العمليات المالية الخاصة بالمنحة. يتم تصنيف حسابات المنحة وفقاً لتصنيف الحسابات في موازنة المنحة

ج- يتم إعداد التقارير المالية الخاصة بكل منحة مباشرة من برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة. في حالة إجراء أي تعديل على هذه التقارير، يجب أن يكون هذا التعديل موثق لتوضيح سببه.

ح- إذا تبين أن مبلغ المنحة سيكون غير كافي لتغطية الغاية التي وجدت من أجلها يتم إبلاغ الجهة المانحة أن المصاريف الفعلية سوف تتجاوز الموازنة للحصول على موافقة مكتوبة لتغطية المبلغ المطلوب إذا أمكن.

خ- في حالة عدم موافقة الجهة المانحة على تمويل المصاريف الإضافية يتم البحث عن مصادر تمويل أخرى بأسرع وقت ممكن. وفي حالة تعذر ذلك. يتم إعادة النظر بالتكاليف لتكون في حدود مبلغ المنحة.

د- على أمين الصندوق التأكد من التزام الهيئة بكافة بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة في حالة ضرورة أي تعديل على الاتفاقية يتم بموجب اتفاقية مكتوبة أو مراسلات موثقة مع الجهة المانحة قبل أن يتم هذا التعديل

ذ- يتم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات تمت على الاتفاقية. الجهة المانحة مع ليتم اتخاذ الإجراءات الضرورية.



- ر- في حالة وجود متطلبات خاصة للجهة المانحة في القيام بعملة شراء يختلف عن نظام المشتريات الخاص بالجمعية، يتم مراعاة تلك الإجراءات المحددة بالاتفاقية مع الجهة المانحة مع مراعاة عدم مخالفة التشريعات المرعية في الجمعية.
- ز- يتم إعداد تسويات بنكية بشكل دوري على الأقل كل ثلاثة أشهر لكل من الحسابات البنكية الخاصة بالمنح من قبل مسؤول الحسابات، ويتم مطابقة كل تسوية مع كشف بيان المقبوضات والمدفوعات الخاص بالمنحة. على أن يتم مراجعة وتوقيع جميع التسويات البنكية والتأكد من صحة إعدادها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- س- يتم توثيق اسم المشروع أو / و الجهة المانحة على جميع المستندات المحاسبية أوامر الشراء طلبات الشراء الداخلية و فواتير المشتريات، و ذلك بهدف تسهيل عملية تبويب تلك السندات في برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة أو النظام اليدوي.
- ش- في حالة الحصول على منح بعملة أجنبية غير العملة الرئيسية للجمعية، يتم في برنامج المحاسبة الاحتفاظ بحسابات المنحة بالعملة الأجنبية بالإضافة إلى العملة الرئيسية للجمعية.



الجزء الرابع

نظام الدفعات

إن عملية دفع مقابل خدمات أو مشتريات أو راتب لموظفي الجمعية أو أية دفعات تقوم الجمعية بدفعها من حساباتها في البنوك بواسطة شيكات وسواء كانت كبيرة أو صغيرة يجب إتباع التالي:

١. عند استلام المحاسب المستندات المراد دفعها يقوم المحاسب بالتأكد من صحتها من جميع النواحي
أ- التأكد من وجود حساب خاص بها في الموازنة
ب- يجب أن تكون المستندات تحمل توقيع رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه.
ت- يجب أن تكون المستندات قانونية أو أصلية.
 ٢. بعد عملية التأكد من إن المستندات قانونية أو أصلية.
 ٣. يقوم المحاسب بتسجيل كافة المعلومات على سند الصرف بخصوص نوع الحساب والبنود ورقم الشيك والمبالغ ونوع العملة.
 ٤. بعد ذلك يوقع المحاسب على المستند ثم يرسله إلى رئيس مجلس ادارة الجمعية لتوقيعه مع الشيك وللمخولين بتوقيع الشيكات.
 ٥. يصل المستند إلى رئيس مجلس الادارة وللمخولين بتوقيع الشيكات كاملا أي سند الصرف والشيك وكافة الأوراق الرسمية والمستندات التي تؤيد الدفع.
 ٦. يقوم رئيس مجلس الادارة والمخولين بتوقيع الشيكات بتوقيع الشيك وسند الصرف، وفي حالة وجود أية نقطة مهما كانت صغيرة أو اعتراض من رئيس مجلس الادارة او من المخولين بتوقيع الشيكات يجب ان يعاد الشيك وسند الصرف مباشرة إلى المحاسب.
 ٧. جهاز الحاسب وبرنامج محاسبة يقوم بترقيم سندات لصرف تسلسل ولا يحفظ إلا بأرقام سندات الصرف والشيكات التي تم اعتمادها فقط.
 ٨. عند تسليم الشيك يجب الاهتمام بالتالي جيدا:
أ- إذا كان الشيك لموظف / ة في الجمعية يجب ان يوقع على سند الصرف في المكان المخصص لذلك ويدون اسمه.
ب- إذا كان المستند من مقدمي الخدمات إلى الجمعية يجب ان يوقع المستفيد على السند ويعطي المركز سند قبض.
ت- في أي حالة وتحت أي ظرف ان الشخص المستفيد من دفعات الجمعية والذي يوجد له دفعة أو شيك ويريد ان يستلمه يجب عليه ان يسلم أو ينفذ كافة العقود أو الاتفاقيات أو المستندات التي ينص سند الصرف أو تعليمات المدير أو منسق المشروع أو المحاسب على القيام بها قبل تسليم الشيك.
- ملاحظة: لا يتم كتابة أي شيك الا بعد اعتماد إذن الصرف المعد من محاسب الجمعية من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه كتابتيا.



الجزء الخامس

نظام صندوق النثرية

الأهداف: الهدف من المصاريف النثرية هو لتغطية المدفوعات التالية:

١. مدفوعات صغيرة وروتينية لا تحتاج إلى إصدار شيكات.
٢. مدفوعات مقابل فواتير مشتريات صغيرة لا تحتاج لشرائها عروض كثيرة.
٣. مدفوعات مقابل مصاريف الهيئة الصغيرة مثل المشروبات السكر، القهوة، التنظيف...
٤. مدفوعات مقابل المهمات الصغيرة ريال سعودي كأقصى حد لدفعه من الصندوق.

نظامها:

١. تحديد السلفة بمبلغ ٢٠٠٠٠ (عشرون) ألف ريال سعودي شهريا على أن يعاد تغذيتها عند الضرورة - قبل الشهر . شرط توقيع رئيس مجلس الادارة مع امين الصندوق على الشيك.
٢. تدار السلفة للمصاريف النثرية من قبل مساعد رئيس مجلس الادارة وتحت إشراف قسم المحاسبة.
٣. في حالة وجود فواتير كبيرة بنفس الفترة أو مجموعة من الفواتير الصغيرة ومجموعها كبير يجب تحويلها إلى قسم المحاسبة من أجل إعداد شيك بها بدلا من دفعها من الصندوق.
٤. يجب الاحتفاظ بنقد بهذه السلفة في صندوق أمين تحت إشراف امين الصندوق أو من يفوضه، وللمحاسب الحق دائما في تفقد الصندوق وعمل جرد له في أي وقت ومقارنة الفواتير والدفعات مع المتوفر في الصندوق.
٥. يمنع منعاً باتاً أن يتم تسليم الموظف سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من الصندوق وان وجد فإن ذلك يعتبر مخالفة.
٦. مهما كان حجم المصروف أو الدفع يجب ان يعزز بمستندات رسمية والا فإنه يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه كتابيا، ويحق رئيس مجلس الادارة او من يفوضه الموافقة على صرف بدون سند رسمي مبلغ أقصاه ٥٠٠ (خمس مائة) ريال سعودي.

الاعتمادات:

١. سند صرف المصاريف النثرية يتكون من نسخة واحدة فقط.
٢. لا تكون سندات الصرف للمصاريف النثرية مرقمة بل يوضع رقمها بعد دفعها.
٣. المستندات والفواتير المرفقة مع السند يجب ان تكون أصلية.
٤. عند تحضير سند صرف من المصاريف النثرية ويكون يخص برنامج من برامج الجمعية فإنه يجب الحصول على توقيع رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه على عملية الصرف من قبل الدفع مثال دفع فواتير ورشة عمل تخصص ورشة خاصة، يجب اعتماد تلك المصاريف من منسقين البرامج).



إجراءات المحاسبة:

١. مراجعة سندات الصرف عند اقتراب نفاذ الصندوق من حيث صحة المستند من حيث التاريخ نوعية الفواتير، والمستندات وتوقيع المستلم.
 ٢. التأكد من صحة الاعتماد وتوقيع البرامج المستفيدة على سندات الصرف التي تخصها، وفي حالة عدم توافر صحة الاعتماد يعاد السند إلى البرنامج الذي يخصه، وفي حالة تكرار هذه الملاحظة لأكثر من ثلاث مرات يجب على المحاسب ان يوجد رسالة إلى من اجل معالجة المواقف.
 ٣. قسم المحاسبة يقوم بتأكيد من وجود رصيد في الموازنة التقديرية لهذا المصروف وفي حالة عدم وجود رصيد يعاد المستند إلى البرنامج الذي طلبه أصدره مع إخبار المدير المختص.
 ٤. يقوم قسم المحاسبة بعد ذلك بتوجيه سندات الصرف محاسبيا بتدوين اسم ورمز الحساب المدين وتسجيلها على برامج المحاسبة وربطها بالتقارير المختلفة من حيث الصندوق والحسابات.
 ٥. يفضل عمل ختم (سدد) من اجل ختم (السند بعد دفعها وختم الفواتير والسندات المرفقة.
- ## إعادة دفع المدفوعات من الصندوق:
١. عند وصول رصيد الصندوق إلى مبلغ لا يكفي أية مصروفات طارئة ويرجع تقدير ذلك لأمين الخزينة من واقع خبرتها يقوم قسم المحاسبة بمراجعة السندات التي تم دفعها ودفع المبلغ المطلوب إلى الصندوق بشيك ويجب ان يوقع الشيك وسند الصرف الخاص به من رئيس مجلس الادارة.
 ٢. في حالة وجود أية مشكلة يتم حلها بين المحاسب وامين الخزينة بعد مراجعة المشكلة من كافة الجوانب، وإذا احتاج الموضوع ولم يتمكن المحاسب وامين الخزينة من الوصول إلى حل وسط يتم التوجه إلى المدير الأعلى وأخذ رأيه.
 ٣. يقوم امين الخزينة بسحب المبلغ من البنك وتغذية الصندوق ثانية.
 ٤. في حالة حصول حالة طارئة وقام أحد الموظفين / ات بدفع أي مبلغ من حسابه الخاص وحصل على فاتورة رسمية أو مستندات رسمية فإنه يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة او من يفوضه.
 ٥. أي موجودات في صندوق الهيئة يعتبر ملك للهيئة ولو كان من ممتلكات أي شخص آخر .
 ٦. أية خروقات تظهر في حساب الصندوق يجب ان تعالج فوراً بعد عملية الجرد وسواء كانت زيادة أو نقص يعتبر ظاهرة غير صحيحة.
 ٧. يحق للمحاسب عمل جرد فعلي ومفاجئ للصندوق من فترة إلى أخرى.



الجزء السادس

الرواتب والأجور ونظام النفقات لمهمات السفر

١. أي تعيين يجب ان يكون حسب مشاريع البرامج في الجمعية. ويجب ان يتم إعلام قسم المحاسبة حتى يفتح ملف جديد للموظف الجديد.

٢. يجب دراسة لتعيين ومقارنته مع الميزانية المخصصة لكل برنامج في الجمعية والتي سبق وان حددت بالتنسيق مع الإدارة، وإذا لم يكن هناك وظيفة مدرجة ضمن الميزانية التقديرية فيجب الحصول على موافقة مسبقة وخطية من رئيس مجلس الادارة للجمعية على التعيين.

٣. يقوم محاسب شؤون الموظفين بفتح ملف بإشراف قسم المحاسبة:

اسم الموظف / ة

وظيفته / ها

راتبه

تاريخ التعيين

قرار اداري بالتعيين

رقم الموظف / ة

الاجازات

البرنامج الذي يعمل / ن فيه وذلك من أجل تسهيل تحميل الراتب وأية مصاريف أخرى على نفس البرنامج مستقبلاً.

٤. يجب عمل كشف شهري بالرواتب وتعديله حسب البيانات المرفقة لذلك الشهر من علاوات أو إضافات أو خصومات ويجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة او من يفوضه على الرواتب بعد ذلك.

٥. تدفع الرواتب شهرياً إلى الموظف بواسطة شيك مجمع بصافي مجموع قيم مستحقات الموظفين يصرف الى من يفوضه رئيس مجلس الادارة أو مساعدة بذلك، او عن طريق تحويله لحساباتهم على البنك ولا يدفع الراتب نقداً من الصندوق.

٦. أي عمل إضافي أو خصومات يجب ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بعد مراجعة قسم المحاسبة لها.

٧. أي إيقاف للراتب أو اقتطاعات من الراتب يجب ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ويحق للموظف / ة الحصول على نسخة من تلك القرارات.

٨. أي يوم يحسب للموظف يكون كالتالي راتب الموظف الإجمالي ÷ ٣٠



٩. على المحاسب ان يبقي الرواتب سرية ولا يسمح بالاطلاع عليها إلا فقط لرئيس مجلس ادارة الجمعية ولقسم الشؤون الإدارية وان لا تعطى أية معلومات عنها أو عن قسم المحاسبة إلا بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الادارة على ذلك.

١٠. يتبع نظام النفقات لمهمات السفر (البدلات – تذاكر السفر - إلخ) المنصوص عليه بلائحة شؤون الموظفين، مع مراعاة ان يصدر مكتوب رسمي من رئيس مجلس الادارة للموظف / أت المنتدب أو في بعض الاحيان من قسم الشؤون

الادارية موضحا فيه الاسماء اذا كانوا اكثر من شخص، وكذلك مده الانتداب التقريبية " تاريخ السفر والرجوع"، ثم احضار ما يثبت القيام بالمهمة واعتماده من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك.



الجزء السابع إدارة الموجودات الثابتة

الهدف:

يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات والأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان أن

- أ- عملية مشتريات الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً للتشريعات المرعية.
- ب- عملية تصنيف وتسجيل وتبويب الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
- ت- الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
- ث- استعمال الموجودات الثابتة يتم بصورة فعالة

وصف السياسات:

رسمة الموجودات الثابتة:

يتم رسمة تكلفة الموجودات الثابتة التي يتم استخدامها من قبل الجمعية وتزيد قيمتها عن ٢٠٠ ريال سعودي، و فترة خدمتها تزيد عن ١٢ شهراً.

تصنيف الموجودات الثابتة:

أ- يتم تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية وفقاً للبنود التالية: -

- سيارات
- أجهزة كمبيوتر
- آلات وأجهزة مكتبية خفيفة
- أجهزة وأدوات مكتبية
- المفروشات والأثاث المكتبي.
- أخرى.

ب- عملية إقرار أي تصنيف جديد للموجودات الثابتة، يكون من صلاحيات مسؤول الحسابات

إجراءات الرقابة على الموجودات الثابتة:

- أ- يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من الموجودات الثابتة.
- ب- يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة أو المستعملة من قبل الجمعية يشمل هذا على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من الموجودات الثابتة كما يلي: -

- رقم البند



• وصف البند

• الموقع الموجود فيه.

• عهدة من

• تاريخ الشراء و الاستلام.

• التكلفة

• نسبة الاستهلاك السنوي.

• قيمة الاستهلاك المتراكم.

• صافي القيمة الدفترية.

ج- يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة على أن يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة. يتم توثيق عملية التسوية مع سجل الموجودات الثابتة و التحقق من أسباب الفروقات أن وجدت عملية الإشراف على الجرد هي من مسؤولية مسؤول الحسابات.

ح- يتم الحصول على كافة مستندات تأمين أو كفالة من اجل تغطية تكلفة شراء الموجودات الثابتة المملوكة من قبل الجمعية أن أمكن.

إضافة ومشتريات الموجودات الثابتة:

أ- عملية شراء أي بند من الموجودات الثابتة تتم وفقاً لتعليمات وإجراءات المشتريات الخاصة في الجمعية

عملية التخلص من الموجودات الثابتة:

أ- تكون عملية التخلص من الموجودات الثابتة من صلاحيات مجلس الادارة في الجمعية بناءً على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة.

ب- في حالة اتخاذ قرار من قبل الجمعية ببيع الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، يتم تقييم تلك الموجودات وفقاً لقيمة السوقية لها بتاريخ البيع، و تتم عملية البيع بناءً على تلك القيمة.

استهلاك الموجودات الثابتة:

أ- مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه، يتم احتساب استهلاكات الموجودات الثابتة وفقاً لنبدأ القسط الثابت، وعلى فترة زمنية قصوى من تاريخ الشراء و حتى التاريخ المتوقع لانتهاء العمر الافتراضي



ب- بنود الموجودات التي تم استهلاكها كلياً يتم الاحتفاظ بها ضمن سجل الموجودات الثابتة مع الاحتفاظ بقيمة التكلفة و الاستهلاك المتراكم، وذلك من أجل ضمان وجود سجل كامل لجميع الموجودات الثابتة بغض النظر عن قيمتها الدفترية .



الجزء الثامن إدارة المشتريات

الهدف:

يهدف هذا الجزء إلى شرح الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في الجمعية.

وصف السياسات العامة

صلاحيات الشراء:

يتم الموافقة على أي عملية شراء مسبقاً ضمن حدود الصلاحيات التي تحدد الجمعية.

سياسة الحصول على عروض أسعار المشتريات:

يتم الحصول على عروض أسعار لجميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن ١٠٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال سعودي. يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

عروض الأسعار المطلوبة	قيمة المشتريات بالريال سعودي
بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصاريف النثرية	من ٥٠٠-١
يتم الشراء من الموردين المعتمدين بمصادقة مسؤول الحسابات ما عدا ذلك يتم الحصول على ٣ عروض أسعار	من ٥٠١-١٠٠٠٠
٣ عروض أسعار عن طريق الفاكس أو البريد أو وسيلة تواصل عن طريق مسؤول الحسابات ومسؤول الدائرة المعنية.	من ١٠٠٠١-٥٠٠٠٠٠
طرح عطاء رسمي عن طريق وسائل الإعلام مراجعة مستندات العطاء واختيار المورد يتم من قبل لجنة المشتريات تحدد الهيئة.	أعلى من ٥٠٠٠٠٠

سجل الموردين:

لدى مسؤول الحسابات يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل إدارة الجمعية. يتم الاتصال بهم في حالة إجراء عمليات الشراء. يتم اعتماد هذا السجل من قبل رئيس مجلس الإدارة ولمسؤول الحسابات، ويتم تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين.

لجنة المشتريات:



يتم تشكيل لجنة مشتريات بقرار من رئيس مجلس الادارة. تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء يكون رئيس مجلس الادارة أو من يمثله أحد أعضائها. يتم تغيير أعضاء هذه اللجنة كل فترة ستة أشهر. إجراءات المشتريات:

عملية الشراء:

- أ- المشتريات الروتينية المتكررة تحدد بقرار من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ، يتم شراؤها وفقاً لتعليمات صندوق مصاريف النثرية
- ب- باقي المشتريات غير الوارده في البند السابق يتم تحضير طلب شراء (طلب قائمة مشتريات)
- ت- يتم تحضير طلب الشراء من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات و يتم اعتماد طلب الشراء من قبل المسؤول المباشر لهذا الشخص
- ث- يرسل طلب المشتريات إلى مسؤول الحسابات للتأكد من وجود موازنة في الجمعية للمشتريات المطلوبة
- ج- يتم اعتماد طلب الشراء وفقاً لجدول صلاحيات المشتريات
- ح- يتم تحديد مواصفات المواد أو الخدمة المنوي شرائها من قبل رئيس الدائرة الذي يحتاج للمشتريات، أو من قبل لجنة مختصة للأمور التي تحتاج إلى خبرات خاصة.
- خ- بعد اكتمال الإجراءات اللازمة الاعتماد طلب الشراء يتم تحضير طلب عروض أسعار وفق للبيان في الجدول ص ١٨.
- د- تتم عملية طلب أسعار، استلام العروض، فتحها، دراستها اختيار المورد وتوثيق ذلك، وفقاً لسياسة الحصول على عروض أسعار واعتماد ذلك وفقاً لدور صلاحيات الشراء
- ذ- يتم تحضير أمر شراء (نموذج أمر شراء)، وإرسال أمر الشراء إلى المورد الذي تم اعتماده يجب أن يحتوي أمر الشراء على كمية ونوع ومواصفات المشتريات مع جدول زمني لتوريد المواد أو تقديم الخدمات إلى الجمعية
- ر- يتكون طلب الشراء من ثلاثة، نسخ، نسخة إلى المورد ونسخة إلى الجهة أو الشخص المسؤول عن استلام المشتريات و نسخة إلى مسؤول الحسابات
- ز- يتم اعتماد اتفاقية مع المورد لجميع المشتريات التي تكون عالية تشمل هذه الاتفاقية كافة المواصفات والشروط التي تضمن حق الجمعية في الحصول على المواد أو الخدمات بأفضل جودة ووفقاً لجدول زمني محدد
- س- المعلومات الأساسية التي يتضمنها أمر الشراء: -
 - رقم أمر الشراء وتاريخه
 - اسم المشروع الذي تخصه المشتريات.
 - نوع السلعة / الخدمة
 - السعر والجدول الزمني للدفع.
 - الكمية المطلوبة.
 - اسم القسم / الدائرة.
 - تاريخ الطلب والتاريخ المطلوب لوصول المشتريات.



- توقيع المفوضين بالتوقيع وفق الجدول صلاحيات الشراء.
 - ش- يتم توقيع اتفاقيات لفترة زمنية محددة مع الجهات التي تقدم خدمات مستمرة للجمعية، وذلك لتحديد أسعار ومواصفات الخدمات والتأكد من الحصول على أفضل الأسعار.
 - استلام المشتريات:
 - أ- يتم استلام المشتريات من قبل لجنة تتكون على الأقل من شخصين.
 - ب- يتم تزويد اللجنة المسؤولة عن استلام المشتريات بنسخة من أمر الشراء و قرار الإحالة.
 - ت- عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع قرار الإحالة ومع أمر الشراء أو طلب الشراء الرسمي و فاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر و تاريخ التسليم. ويتم توثيق هذه العملية بموجب ضبط استلام يوقع من لجنة الاستلام .
 - ث- عند استلام المشتريات يجب أن تكون مرفقة بالفاتورة النظامية للمورد (أو شهادة إرسال تتبع فيما بعد بالفاتورة النظامية) يتم توثيق رقم أمر الشراء على الفاتورة النظامية.
 - ج- يتم توقيع أو ختم فاتورة المورد من قبل اللجنة التي استلمت المشتريات أو تلقت الخدمة، و ذلك للتأكد أن عملية الاستلام تمت وفقاً للأصول و التشريعات المرعية.
 - ح- إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري وعند انتهاء فترة العقد من حيث النوعية وفقاً للاتفاق الموقع، و كذلك يتم تحضير تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للجمعية وتفاصيل تكاليف الخدمات
 - خ- في نهاية مدة عقد هذه الخدمات، تقوم لجنة مختصة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل تحدد لها لجنة المشتريات، من بينه رئيس الدائرة المعنية بمعاينة الوضع و تقديم الخدمات المقدمة و مقارنتها لشروط ومواصفات العقد مع مقدم بناء على ذلك يتم تحضير سند استلام / تقييم و توقيعه من أعضاء تلك اللجنة
 - د- عند استلام فواتير الخدمات العادية مثل فواتير الهاتف يتم مقارنة تلك الفواتير مع فواتير الشهر السابقة من قبل مسؤول الحسابات و توثيق أي لاختلافات جوهرية إن وجدت .
 - ذ- بعد استلام المشتريات من قبل اللجنة المسؤولة عن الاستلام يتم تنظيم مستند إدخال لها أو تسليمها إلى الدائرة المعنية بعد توقيع مسؤول الدائرة على الاستلام و سند الإدخال .
 - ر- في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفتها عن ريال سعودي، يتم الاحتفاظ بهذه المشتريات و تسجيلها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة في أعلاه. و ينطبق على ذلك أيضاً، أية مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع .
- إرجاع المشتريات:



- أ- عند معاينة المشتريات المستلمة و إذا تبين بأن تلك المشتريات أو جزء منها غير مطابقة لشروط الاتفاقية مع المورد (العقد، عرض الأسعار، أمر الشراء أو قرار الإحالة) يتم رفض استلام تلك المشتريات و إرجاعها إلى المورد مع بيان أسباب الرفض



الجزء التاسع إدارة المخزون

تعليمات ادارة المخزون:

- أ- في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفة تلك المشتريات عن ريال سعودي ، يتم تسجيل هذه المشتريات و الاحتفاظ بها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة أدناه. وينطبق على ذلك أيضاً مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع .
- ب- يتولى عملية حفظ سجل المخزون والمواد شخص يعينه رئيس مجلس الادارة.
- ت- يتم الاحتفاظ بسجل يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالمخزون من حيث الكمية النوع و السعر، و يتم الاحتفاظ بالسجل لدى كل من مسؤول الحسابات و الشخص المسؤول عن المخزون. يتم تسجيل جميع حركات الإدخال و الإخراج على المخزون في هذا السجل .
- ث- يتم الاحتفاظ ببطاقة مخزون لكل صنف على أن تحتوي هذه البطاقة على رقم الصنف الاسم و جميع حركات الإخراج حركات الإخراج و الإدخال و الرصيد
- ج- يتم الاحتفاظ بالمخزون في منطقة مخصصة لذلك الهدف، على أن يتم مراعاة وسائل الأمان و الحفظ.
- ح- يتم استخدام سند إخراج مواد في عمليات الإخراج لأية مواد من المخزون بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه.



الجزء العاشر

الجرد

- أ- يتم إجراء جرد سنوي لكل الموجودات للجمعية من أثاث وآلات ومعدات.. الخ.. ويقوم بهذا الجرد لجنة تختارها الإدارة.
- ب- يتم إعطاء كل قطعة أو جهاز رقم يستخدم في عملية الجرد.
- ت- يتم فتح سجل لكل قطعة يتم إدخال المعلومات فيه من تاريخ شراء قطعة التكلفة مكان وجود القطعة، العمر الاستهلاكي، والسجل لسنوي وأي معلومات أخرى ضرورية.



الجزء الحادي عشر التقارير المالية

الهدف:

الهدف من هذا الجزء هو ضمان أن:

- أ- تحضير جميع التقارير المالية يتم وفقا للمعايير المحاسبية الدولية ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح.
 - ب- تحضير التقارير الدورية بشكل موثق ووفقا لاحتياجات الإدارة و الوزارة و متطلبات الجهات المانحة
 - ت- مراجعة التقارير المالية من قبل إدارة الجمعية بالوقت المناسب
 - ث- حفظ جميع البيانات و المستندات المساندة لعملية إعداد التقارير بشكل آمن.
- الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة:
- أ- يعمل مسؤول الحسابات على إعداد الموازنة العامة التقديرية للجمعية سنوية خلال شهر شوال من كل سنة. وبناء على ما ترفعه إدارات وأقسام الجمعية من احتياجات تشمل الموازنة على جميع التكاليف و المصاريف المتوقعة خلال سنة موزعة حسب طبيعة نشاطات و مشاريع الجمعية. كذلك تحتوي الموازنة على الإيرادات المتوقعة لتغطية تلك التكاليف و المصاريف مع بيان تفصيل تلك الإيرادات
 - ب- يتم بحث و دراسة و مناقشة الموازنة في اجتماع خاص يشارك به رئيس مجلس الإدارة و أمين الصندوق مسؤول الحسابات و مدراء الدوائر في الجمعية.
 - ت- يتم اعتماد الموازنة من رئيس مجلس الإدارة و أمين الصندوق و ثم الجمعية العمومية للجمعية حيث تتم المصادقة عليها
- التقارير الدورية المطلوب إعدادها:
- التقرير المالي الشهري:
- أ- يتم إعداد تقرير مالي موازين مراجعه، شهرية خلال أسبوعين من انتهاء كل شهر من قبل مسؤول الحسابات بالتنسيق مع أمين الصندوق، ويتم اعتمادها نهائياً من قبل رئيس مجلس الإدارة.
 - ب- تشمل بيانات إيرادات ومصاريف البرامج والمشاريع على مقارنة بين المصاريف الفعلية والمخصصات المعتمدة في الموازنة.
- تقارير الإيرادات والمصاريف الخاصة بالمنح:
- أ- يتم إعداد تقرير شهري عن إيرادات ومصاريف المنح لكل منحة على حدى يتم اعتماد هذه التقارير من مسؤول الحسابات و مدير الدائرة المسؤولة عن المشروع الذي تخصه المنحة ثم يعرض التقرير على رئيس مجلس الإدارة. يحتوي هذا التقرير على ما يلي : -



- تقارير مقارنة لكل منحة تبين موازنة المنحة المعتمدة من قبل الممول والمصاريف الفعلية لكل بند من بنود الموازنة، و الفرق بين الموازنة و المصاريف الفعلية لكل بند و ذلك للشهر الحالي و تراكمي من تاريخ بدء مصاريف المنحة حتى نهاية الشهر
- في حالة وجود حساب بنكي خاص للمنحة، يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب و يتم مطابقة هذه التسوية مع بيان المقبوضات و المدفوعات للمنحة
- تقارير نهاية السنة:
- أ- يتم إعداد تقارير للجهات المانحة وفقا للشكل والمضمون الذي تحدده هذه الجهات، أن وجد، و يتم إرسال هذه التقارير للجهات المانحة في التاريخ المحدد من طرفهم.
- ب- قبل تقديم التقرير للجهات المانحة، يتم مراجعة واعتماد هذه التقارير من قبل مسؤول الحسابات واعتمادها من قبل رئيس مجلس الادارة.
- تقارير نهاية السنة:
- أ- مسؤولية إصدار تقارير نهاية السنة تقع ضمن مسؤولية مسؤول الحسابات
- ب- يتم إصدار التقارير والبيانات المالية الخاصة بنهاية السنة المالية، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية
- ت- تشمل تقارير نهاية السنة ما يلي: -
- التقارير الشهرية التي تم إعدادها خلال السنة
- تقرير مقارنة سنوية وذلك لمصاريف الجمعية الفعلية خلال السنة والموازنة بالإضافة لعملية المقارنة لكل برنامج على حده.
- بيانات المركز المالي والنشاطات والتدفقات النقدية بمعرفة المحاسب القانوني.
- بيان مصاريف النشاطات.
- بيان إيرادات الجمعية وبيان أوجه صرف تلك الإيرادات والمبلغ المتبقي.
- بيان أرصدة البنوك والتسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.
- ميزان المراجعة.
- تقرير مقارنة أرصدة المصاريف الشهرية.
- المصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة مقدماً.
- تفاصيل الذمم المدينة والدائنة.
- الجرد السنوي للمخزون، أن وجد
- تحليل الرواتب الشهرية المجمع للسنة



ث- يتم مراجعة وإقرار التقارير الخاصة بنهاية السنة من قبل رئيس مجلس الادارة ثم مجلس الادارة وعرضها على الجمعية العمومية لأغراض المراجعة والنقاش.

البيانات المالية السنوية:

- أ- يتم تحضير البيانات السنوية للجمعية وفقا لمبادئ المحاسبة الدولية ومبادئ محاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح خلال فترة شهر من نهاية السنة المالية.
- ب- تتضمن البيانات المالية السنوية – والتي تعد بمعرفة المحاسب القانوني - ما يلي: -
 - بيان المركز المالي (الميزانية العمومية).
 - بيان النشاطات (الإيرادات والمصاريف).
 - بيان التدفقات النقدية.
 - الايضاحات.
 - حفظ البيانات والتقارير المالية والمستندات
- أ- يتم حفظ جميع المعلومات الخاصة بالنظام المحاسبي من الكمبيوتر بشكل يومي على أقراص كمبيوتر خاصة (Backup) وفي حالة وجود نظام يدوي حفظ يتم حفظ الأصل في مكان آمن والنسخة من الأصل في مكان آمن آخر.
- ب- بعد إصدار البيانات المالية السنوية المدققة، يتم حفظ مجموعة كاملة من التقارير المالية والسندات المحاسبية في ملف خاص يشمل ما يلي: -
 - بيان المركز المالي والنشاطات والتدفقات النقدية
 - بيان مصاريف النشاطات
 - بيان إيرادات المؤسسة وتوزيع هذه الإيرادات على مصاريف المؤسسة.
 - بيان أرصدة البنوك والتسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.
 - ميزان مراجعة
 - تقارير المنح.
 - أستاذ جميع الحسابات
- ت- يتم الاحتفاظ بجميع المستندات المحاسبية والتقارير المالية الخاصة بالجمعية لمدة سبع سنوات على الأقل



الجزء الثاني عشر نظام الرقابة والضبط الداخلي

تعريف:

هو المجموع الإجراءات الداخلية المتبعة والتي تهدف إلى التأكد من صحة مختلف العمليات المالية والإدارية التي تنفذ في الجمعية، وقد تم تقسيم مجموعة هذه الإجراءات إلى العناصر التالية:

١. تحديد المسؤوليات وفصل المهام:

تحديد وصف وظيفي مدد لكل موظف / ة يمكن من تقييم الأداء من الناحية الكمية والنوعية، ويؤدي إلى توفر آليات رقابة داخلية متكاملة من قبل مهمة إدارية ومالية محددة على مهمة إدارية ومالية مكملتها، ويتمثل فصل المهام في فصل عمليات إعداد وتسجيل أو إدخال العمليات المحاسبية عن النقد في الجمعية، وقيام المحاسب بإجراء جرد للنقد المتوفر وتطابقه مع الأرصدة الدفترية بتاريخ محدد وكذلك فصل مهمة تسجيل حركة دوام الموظفين عن مهمة إعداد كشف الرواتب الذي يقوم به القسم المالي.

٢. إجراءات المراجعة الداخلية:

بعد إعداد مختلف المستندات والقيود المحاسبية يتم المصادقة عليها من قبل مسؤول المالية في الجمعية بعد التأكد من أن هذه المستندات معززة بفواتير أو قرارات إدارية ومستنديه لشروط الضبط الداخلي المتبعة. نظم تسجيل الإيرادات والمصروفات بالجمعية:

نظام تسجيل إيرادات الجمعية:

التبرعات النقدية:

اثبات التبرع في إيصال استلام التبرعات النقدية فور الاستلام، ويعطى المتبرع النسخة الأولى من الإيصال بعد التوقيع عليها بالاستلام للنقود المتبرع بها، وترسل النسخة الثانية لقسم الحسابات للتسجيل. تودع المبالغ المستلمة من قبل المتبرعين بالخزينة الموجودة بالجمعية إلى حين إيداعها بالبنك.

تثبت المبالغ المسجلة في الإيصالات الواردة في البند ١ وتسجل في السجلات المحاسبية (قيد يومية) ويمكن تجميع عدد منها في قيد واحد إذا كانت المبالغ الواردة فيها تعتبر صغيرة نسبياً وفقاً للأهمية النسبية للمبالغ المسجلة.

تسجل العملية في سجل التبرعات النقدية من واقع إيصال الاستلام.

تسجل العملية في سجل الصندوق (الخزينة) كإيرادات نقدية في الجانب المدين.

يقوم أمين الخزينة بحصر المبالغ الواردة بالخزينة ومطابقتها مع الإيصالات المحررة والتأكد من وجود جميع المبالغ التي تم استلامها في نهاية كل يوم و يعد بها فسيمة إيداع للبنك الذي تتعامل معه الجمعية بهدف إيداعها في البنك في اليوم التالي.



بعد ايداع المبالغ في حساب الجمعية تحضر قسيمة الايداع الى قسم المحاسبة.
يقوم الحاسب بوضع سند القبض مرفقا مع الايصالات و قسيمة الايداع في ملف يسمى (ملف سندات القبض).

يقوم المحاسب بتحرير سند صرف يوضح فيه ان تم خروج النقدية من الخزينة الى البنك بغرض الايداع.

يقوم المحاسب بقيد العملية من واقع سند الصرف في اليومية العامة.

يقوم المحاسب بقيد العملية في الجانب الدائن من حساب الصندوق يثبت ايداعها بالبنك.

يقوم امين الخزينة او المحاسب بوضع سند الصرف مع قسيمة الايداع في ملف يسمى (ملف سندات الصرف).

التبرعات الواردة بشيكات:

الواردة للجمعية من مائدة:

اثبات التبرع في اصال استلام التبرعات بشيكات فور الاستلام ويعطى المتبرع النسخة الاولى من الايصال

بعد التوقيع عليها بالاستلام للنقود المتبرع بها وترسل النسخة الثانية لقسم الحسابات للتسجيل.

تودع الشيكات المستلمة من قبل المتبرعين بالخزينة الموجودة بالجمعية الى حين ايداعها بالبنك.

تثبت الشيكات المسجلة في الايصالات الواردة في البند (أ) وتسجل في السجلات المحاسبية (قيد يومية).

تسجل العملية في سجل التبرعات النقدية من واقع اصال الاستلام.

تسجل العملية في سجل الصندوق (الخزينة) كإيرادات نقدية في الجانب المدين.

يقوم امين الخزينة بحصر الشيكات الواردة بالخزينة ومطابقتها مع الايصالات المحررة والتأكد من وجود جميع الشيكات التي تم استلامها في نهاية كل يوم ويعد بها قسيمة ايداع للبنك الذي تتعامل معه الجمعية بهدف ايداعها في البنك في اليوم التالي.

بعد ايداع الشيكات في حساب الجمعية تحضر قسيمة الايداع الى قسم المحاسبة.

يقوم الحاسب بوضع سند القبض مرفقا مع الايصالات وقسيمة الايداع في ملف يسمى (ملف سندات القبض).

يقوم المحاسب بتحرير سند صرف يوضح فيه ان تم خروج الشيكات من الخزينة الى البنك بغرض الايداع. يقوم المحاسب بقيد العملية من واقع سند الصرف في اليومية العامة.

يقوم المحاسب بقيد العملية في الجانب الدائن من حساب الصندوق يثبت ايداعها بالبنك.



يقوم امين الخزينة او المحاسب بوضع سند الصرف مع قسيمة الايداع في ملف يسمى (ملف سندات الصرف).

الواردة لحساب الجمعية مباشرة:

تظهر في كشف الحساب المرسل من البنك.

يحرر ايصال استلام تبرعات بالمبلغ المودع - كل عملية على حدى - مع ذكر ان المبلغ اودع مباشرة في الحساب، ويرسل للمتبرع النسخة الاولى من الايصال بعد التوقيع عليها بالاستلام للنقود المتبقة بها اذا تمكنت

الجمعية من معرفه عنوان المتبرع ونادرا ما تتم الجمعية من ذلك، وترسل النسخة الثانية لقسم الحسابات للتسجيل.

تثبت الشيكات المسجلة في الايصالات الواردة في البند (ب) وتسجل في السجلات المحاسبية (قيد يومية).

تسجل العملية في سجل التبرعات النقدية من واقع ايصال الاستلام.

تسجل العملية في سجل الصندوق (الخزينة) كإيرادات نقدية في الجانب المدين.

يقوم المحاسب بقيد العملية في سجل حر ركة البنك حيث يثبت المبلغ المودع بالبنك.

يتم عمل مذكرة تسوية لحساب البنك ترفق مع كشف الحساب وتوضع في ملف خاص بالحساب البنكي والهدف منها توضيح الفرق الحاصل بين الرصيد الدفترى وبين كشف الحساب.

التبرعات العينية.

يقوم مجلس الادارة بعقد محضر داخلى تحدد فيه قيمة المواد المتبرع بها وتقييمها حسب سعر السوق ليتم اثباتها في سجلات الجمعية.

يزود امين الخزينة بصورة من المحضر لمعرفة الاسعار التي اعتمدت للمواد العينية الواردة للجمعية.

في حالة ورود سند بقيمة المواد المتبرع بها من قبل المتبرع يتجاهل البندين ١،٢

يقوم امين الخزينة باثبات التبرعات العينية في ايصال استلام التبرعات العينية، ويعطي المتبرع النسخة الاولى من الايصال بعد التوقيع عليها بالاستلام للمواد المتبرع بها، و ترسل النسخة الثانية لقسم الحسابات للتسجيل.

يقوم المحاسب بتحرير اذن اضافة بالمواد المتبرع بها الى المستودع ليتولى المسؤول عنه (أمين المستودع) استلام المواد بعد التأكد من أنها مطابقة لما هو وارد بأذن الاضافة و يحتفظ بأذن الاضافة في ملف خاص بأذن الاضافة.

يقوم الشخص المسؤول (أمين المستودع) باثبات التبرعات العينية الواردة الى المستودع في سجل العهدة (المستودع).

يوم المحاسب بالقيد في اليومية العامة من واقع سند قيد.



يتم التسجيل في سجل التبرعات العينية.

يحفظ سند القيد مع إيصال الاستلام في (ملف سندات قيد اليومية)

نظام تسجيل مصروفات الجمعية:

تعتمد الجمعية على الشيكات في جميع عمليات الصرف ويقتصر استعمال النقود فقط على المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة ما أمكن وتنقسم المصروفات الى:

المصروفات النقدية:

يتم صرف المبالغ النقدية من السلفة المستديمة بعد تحرير أمر اعتماد صرف يقوم بتحريره أمين الخزينة وبعد أن يتم التوقيع عليه من قبل المختصين حسب ما يحدده النظام.

ترسل صورة من امر الاعتماد بالصرف للمحاسب ليقوم باثبات المبلغ المنصرف نقدا من الخزينة بسند صرف بعد اعتمادها من قبل رئيس مجلس الادارة وبعد ورود المتندات المؤيدة للصرف.

يقوم المحاسب باثبات العملية في سجل اليومية العامة من واقع سند الصرف، ويمكن تجميع عدد من اوامر اعتماد للصرف اذا كانت المبالغ المسجلة في الاوامر تعتبر صغيرة نسبيا بهدف تسجيلها بسند صرف واحد.

يقوم المحاسب بقيد العمليات في اليومية العامة.

تسجل العملية في سجل الخزينة مصروفات نقدية من قبل امين الخزينة.

المصروفات بشيكات:

يتم اعتماد المبالغ المراد صرفها من الجمعية من واقع محضر مجلس الادارة سواء كانت التزامات او مساعدات نقدية للمستفيدين من الجمعية.

يتم تحرير الشيكات من قبل المحاسب وتوقيع امين الصندوق عليها ومعه رئيس مجلس الإدارة.

يتم التأكد من استكمال جميع بيانات الشيك بما في ذلك تعبئة الكعب.

التأكد من وجود المستندات المؤيدة للصرف (فواتير شراء - محاضر مجلس الادارة - اوامر اعتماد الصرف - كشوف استلام..... إلخ).

يقوم المحاسب بتحرير سند الصرف ويثبت العملية.

يرفق الملف مع الفاتورة ملف (سندات الصرف).

المساعدات العينية

يتم اعتماد صرف أو توزيع المواد العينية المراد صرفها على المحتاجين والمستفيدين من خدمات الجمعية من واقع محضر مجلس الادارة.

يتم الصرف من المستودع الخاص بالجمعية وفقا للكشف المعد باسماء المستفيدين والاصناف التي ستوزع عليهم مع وجود خاذه خاصة لتوقيع المستفيد على الاستلام.



- يقوم المحاسب بتحرير سند قيد يوضح فيه القيد الخاص بصرف المواد العينية من المستودع. يقوم المحاسب بالتسجيل في اليومية العامة.
- يوضع سند القيد في ملف خاص يسمه (ملف سندات القيد).
- يتم اخصم المواد العينية من المستودع بتحرير اذن صرف من المستودع.
- تسجل المصروفات من المواد العينية في جانب المنصرف في سجل العهدة (المستودع).
- ٣- نظام الرقابة على المقبوضات والمدفوعات:
- أ - إجراءات عامة:
- فصل عمليات الاحتفاظ بالنقدية وتداولها عن عملية الاحتفاظ بالسجلات.
- فصل وظيفة استلام النقدية (المقبوضات) عن وظيفة صرف النقدية (المدفوعات).
- تقسيم الاختصاصات والوظائف المتعلقة بالنقدية بين أكثر من موظف.
- ب - الرقابة على المقبوضات:
- تحديد إختصاصات أمين الخزينة ومساعدة بدقة ووضوح.
- الفصل بين إختصاصات أمين الخزينة وبين أي عمل آخر محاسبي.
- التسجيل الفوري للمقبوضات النقدية بمجرد استلامها و تحرير سند الاستلام.
- قيد مبالغ العمليات المستلمة للنقدية بكشف يوضح المبلغ ورقو سند الاستلام وتاريخه واسم المتبرع.
- استخدام وسائل التسجيل الالى للمتحصلات النقدية.
- إيداع النقدية المتحصلة يوميا في البنك بالكامل وبشكل سليم.
- جرد الخزينة من وقت لآخر جردا مفاجأ.
- مطابقة رصيد النقدية في البنك من واقع كشوف الحسابات التي يرسلها البنك للجمعية مع الرصيد الدفترى واعداد مذكرات التسوية بصفة دورية.
- وضع نظام محاسبي سليم لقيد العمليات النقدية (المقبوضات والمدفوعات)
- وضع نظام مستندي دقيق لجميع العمليات المالية النقدية.
- ج - الرقابة على المدفوعات:
- تكون جميع المدفوعات بشيكات باستثناء ما نص عليه في هذا النظام المالي.
- اعتماد المدفوعات قبل الصرف من الاشخاص المخولين بذلك وفقا لما نص عليه في النظام المالي.
- يفصل بين وظيفتي اعتماد الصرف ووظيفة التوقيع على الشيكات وفقا لما نص عليه في النظام المالي.
- التحقق من مستندات الصرف قبل عملية الصرف.



التأشير على مستندات الصرف أو الختم عليها بختم (مدفوع) بمجرد تسليم المبلغ أو الشيك.
يكون الشيكات مسلسلة الارقام ويؤشر على الشيكات الملغاة او التالفة بتأشير (ملغاة) و تبقى في
مسلسها بدفتر الشيكات.

توقيع الشيك من الشخصين المخول لهما التوقيع.

مطابقة رصيد النقدية في البنك من واقع كشوف الحسابات التي يرسلها البنك للجمعية مع الرصيد
الدفترى واعداد مذكرات التسوية بصفة دورية.

٤. نظام الرقابة على المشتريات:

الإجراءات التي يجب استخدامها في عملية الشراء:

تقديم طلب شراء إلى مساعد رئيس مجلس الادارة في المركز للحصول على موافقة المستوى
الإداري الأول في الجمعية بعد التأكد من ضرورته وتوفر رصيد له في الموازنة.

جلب عروض للمشتريات التي تزيد عن ١٠٠٠٠ ريال سعودي.

تشكيل لجنة مشتريات لمناقشة العروض المقدمة واتخاذ قرار بالإحالة.

إعداد أمر شراء.

إعداد مذكرة استلام مواد توقع عليه الجهات المستلمة بعد التأكد من الكمية ومطابقتها للمواصفات
المحددة.

تدقيق فاتورة المورد للتأكد من صحة الأسعار ومطابقتها للعرض.

٥. نظام الموظفين والرواتب:

إعداد اتفاقيات عمل ومسمى وظيفي لكل موظفة نسخة للموظف ونسخة للحفظ في ملف الموظف
ويحدد بالاتفاقية الوظيفية وشروط العمل والراتب المخصص للوظيفة.

إعداد كشف دوام يومي بإشراف ومراقبة قسم الشؤون الادارية يحدد فيه رقم الموظف / ة
ووظيفتها وساعات بدء الدوام والمغادرة والغياب.

عمل نموذج خاص بالاجازات لمتابعة أرصدة أجازات الموظف / ة

إعداد كشف راتب شهري يحدد به إجمالي المستحق وإجمالي الاقتطاعات والراتب الصافي الذي
يتم تحويله عبر رسالة خاصة إلى حسابات الموظفين / بن الشخصية في البنك بحيث يكون صرف
الراتب بطريقة التحويل عبر البنك.

رئيس مجلس الإدارة

ناصر بن بريك المريخي

