



**الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز بنی یزید**  
**شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 09/03/2020م**

## **اللائحة المالية**

**رقم النسخة ( ٢ )**

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم : (٠٢)  
في اجتماعه رقم (٢٤٠٢٠١) بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢١ م



## فهرس المحتويات

|    |   |
|----|---|
| ٤  | الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة .....      |
| ٧  | الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية ..... |
| ٩  | الفصل الثالث: الموازنات التقديرية .....         |
| ١٢ | الفصل الرابع: المقوضات .....                    |
| ١٨ | الفصل الخامس: المصروفات والنفقات .....          |
| ٢٦ | الفصل السادس: الحسابات البنكية .....            |
| ٢٩ | الفصل السابع: الخزينة .....                     |
| ٣١ | الفصل الثامن: الأصول الثابتة .....              |
| ٣٤ | الفصل التاسع: المخزون .....                     |
| ٣٦ | الفصل العاشر: الاستثمار .....                   |
| ٣٨ | الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية .....       |
| ٣٩ | الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق .....       |
| ٤١ | الفصل الثالث عشر: التقارير المالية .....        |
| ٤٦ | الفصل الرابع عشر: نظام الحوافر والمكافآت .....  |
| ٤٧ | الفصل الخامس عشر: إجراءات الشراء .....          |
| ٥٠ | الفصل السادس عشر: التأمينات .....               |
| ٥١ | الفصل السابع عشر: مهام المدير المالي .....      |

جمعية تحفيظ القرآن  
الكريم يبني يزيد  
ترخيص رقم: 3450

# الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

## مادة (١١) :

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦٦) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ المصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ.
٣. اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ.
٤. الجمعية: يقصد جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد بها جمعية بمركزها الرئيسي أو أي فروع لجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.
٥. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)، كما إنها الجهة المانحة لكافية الصالحيات المالية والإدارية والقانونية.
٦. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمركز بنى يزيد المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٧. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأهلية ببني يزيد والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع رئيس مجلس الإدارة.
٨. الشؤون المالية: القسم المعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية.

## مادة (١٢) السرية والخصوصية:

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصالحة.

## مادة (١٣) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد التي تحكم الأنشطة الموكلة للشئون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

## مادة (١٤) نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

## مادة (١٥) :

تكون الإدارة التنفيذية والشئون المالية في الجمعية مسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصالحة والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يجدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصالحة التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصالحة بتوجيه كتابي.

#### **مادة (١٦) أجهزة الرقابة المالية:**

١. يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المرجعة الداخلية أولًا بأول.
٢. يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية موجوداته وعمل جدول زمني بذلك.
٣. يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالخصوص بما يلي:
  - أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وت تقديم التوصيات بشأنها.
  - ب- تقييم النظام المحاسبى للجمعية وت تقديم التوصيات بشأنه.
  - ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
  - ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
  - ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
  - ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
  - خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
  - د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
  - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة لحفظ ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخرائط الجمعية.
  - ر- التتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
٤. على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وترتبط بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراقبته.

#### **مادة (١٧):**

تلزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

#### **مادة (١٨):**

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

#### **مادة (١٩):**

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

#### **مادة (١٠):**

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

**مادة (١١١):**

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسيعاتها.

**مادة (١١٢):**

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة وبلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

**مادة (١١٣) سريان اللائحة:**

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

**مادة (١١٤):**

تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

**مادة (١١٥):**

أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبندوها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

**مادة (١١٦):**

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

**مادة (١١٧):**

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

**مادة (١١٨):**

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

**مادة (١١٩):**

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

**مادة (١٢٠):**

يسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

**مادة (١٢١):**

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والصالح مع الغير.

**مادة (١٢٢):**

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

**مادة (١٢٣):**

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرين.

**مادة (١٢٤):**

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

**مادة (١٢٥):**

المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسللة، ويتبع حفظها في مكان آمن.

**مادة (١٢٦):**

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة ب أصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

**مادة (١٢٧):**

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

**مادة (١٢٨):**

يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## **الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية**

**مادة (٢١):**

١. تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.
٢. تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

**مادة (٢٢):**

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (٢٣):**

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

ب- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ت- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

- ثـ. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- جـ. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- حـ. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

**مادة (٢٤):**

تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

**مادة (٢٥):**

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

**مادة (٢٦):**

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

**مادة (٢٧):**

أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

**مادة (٢٨):**

يجب أن تحفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

**مادة (٢٩):**

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقضي بها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

**مادة (٣٠):**

تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والمعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها باليبيع، وبناءً على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

مادة (٢١١):

يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستنذات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستنذات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمقتنيين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المدير المالي.

مادة (٢١٢):

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأى لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...الخ).
- ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- خ- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٢١٣):

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ت- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

### الفصل الثالث: الموارد التقديرية

مادة (٣١):

تُعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

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

### مادة (٣/٢):

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية وتعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرif بذلك السياسات.
- ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- ج- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ح- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### مادة (٣/٣):

تساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللاحزة لسداد الالتزامات الدورية.

### مادة (٣/٤):

تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات وال النفقات من خلال الترجمة المالية لتكليفات الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج وأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية وكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بندأ خاصاً بموازنة المصاروفات غير المنظورة.
- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وربع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدتها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

### مادة (٣/٥):

يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتحتخص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
- ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتماده والتصديق.

**مادة (٣/٦):**

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

**مادة (٣/٧):**

تقوم لجنة المرازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية للقيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

**مادة (٣/٨):**

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

**مادة (٣/٩):**

تتولى لجنة المرازنات دراسة المرازنات المقترنة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

**مادة (٣/١٠):**

يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة المرازنات قبل إدراجها في المرازنة.

**مادة (٣/١١):**

تقوم لجنة المرازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في المرازنة التشاوري مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

**مادة (٣/١٢):**

تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

**مادة (٣/١٣):**

ينبغي إعداد المرازنات على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتجاط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد المرازنة التقديرية.

**مادة (٣/١٤):**

بعد اعتماد المسودة النهائية للمرازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

**مادة (٣/١٥):**

إذا تعذر اعتماد المرازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في مرازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البنود المقابلة في المرازنة الجديدة بعد اعتمادها.

**مادة (٣١٦):**

يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكيد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

**مادة (٣١٧):**

المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البند الذي نفت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر الفصل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

**مادة (٣١٨):**

تجمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

**مادة (٣١٩):**

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

**مادة (٣٢٠):**

يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

**مادة (٣٢١):**

تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقابل (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للرئيس مما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقابل (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكمالها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.

**مادة (٣٢٢):**

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعاة بالوثائق إلى اللجنة.

## **الفصل الرابع: المقوضات**

**مادة (٤/١):**

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً، أو بشيكات، أو عملات، أو عينياً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

**مادة (٤/٢):**

تلزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

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

٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

**مادة (٤/٣):**

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبى تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوى أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

**مادة (٤/٤):**

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثةً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

**مادة (٤/٥):**

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

**مادة (٤/٦):**

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المدير المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

**مادة (٤/٧):**

تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٤/٨):**

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف.

**مادة (٤/٩):**

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

**مادة (٤/١٠):**

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

**مادة (٤/١١):**

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثةً وأسباب الإلغاء وبورد ضمن سندات القبض للحسابات.

**مادة (٤/١٢):**

تمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة (٤/١٣):**

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

## مادة (٤١٤):

تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
٢. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
٣. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
٤. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
٥. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
٦. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٧. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
٨. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتدويرها.
٩. الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لأحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعًا أو برامجهما وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الإئتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ت- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## مادة (٤١٥):

يحرر سند قبض للبالغ الذي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحرروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة دائمة.
٥. الجهة الواردة لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقداً، أو شيكات، أو عيناً، أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثةً وتوقيعه.

**مادة (٤/١٦):**

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، الوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

**مادة (٤/١٧):**

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للحسابات.
٣. نسخة لإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخة ثابتة بالدفتر المراجعة.

**مادة (٤/١٨):**

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



١. قيمة المبالغ بالأرقام والحراف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات (من رقم: إلى رقم).
٥. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثةً وتobicue.

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

**مادة (٤/١٩):**

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

**مادة (٤/٢٠):**

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

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.  
٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)  
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).  
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.  
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢١):

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتصولات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية ف يتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية البنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢):

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابية.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتالف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - الأصل: للحسابات - مستند للقيد.
  - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣):

يقوم أمين الصندوق بتسلیم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيد المحاسبي اللازم.

مادة (٤/٢٤):

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

مادة (٤/٢٥):

تكون المتصولات إما نقداً، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية.

مادة (٤/٢٦):

تكون المتصولات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصولات النقدية والمتصولات بشيكات.

**مادة (٤/٢٧):**

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتصولات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

**مادة (٤/٢٨):**

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقدير ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات الازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

**مادة (٤/٢٩):**

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

**مادة (٤/٣٠):**

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائم بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٤/٣١):**

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

**مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم:**

هو أمر من متبرع للبنك بتخويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (بحد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة (٤/٣٣):**

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

**مادة (٤/٣٤):**

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٥):

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

مادة (٤/٣٦):

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبولات النقدية والمقبولات بشيكات والمقبولات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

مادة (٤/٣٧):

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام. يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

## الفصل الخامس: المصاريف والنفقات

مادة (٥/١):

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجوز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلأ حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٢):

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يغفر توجيه صاحب صلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٣):

يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجوز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجوز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

تتألف مصاريف الجمعية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصاريف الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٩. المصاريف الأخرى.

مادة (٥/٤):

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات التثوية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٣٠٠٠ ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٣٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المدير المالي.

٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.

٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراء أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥/٥):

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

• بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.

• بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له.

• تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

• توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

• اعتماد صاحب الصلاحية.

• توقيع قسم الموارزنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٥/٦):

في حال عدم توفر رصيد البرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

• البند / البرنامج المراد المناقلة له.

• البند / البرنامج المراد المناقلة منه.

• موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

• تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

**مادة (٥/٧):**

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقمًا وكتابًة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم.

**مادة (٥/٨):**

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابًة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

**مادة (٥/٩):**

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

**مادة (٥/١٠):**

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

**مادة (٥/١١):**

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

**مادة (٥/١٢):**

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

**مادة (٥/١٣):**

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإنذن أو الشيك بصفة نهائية.

**مادة (٥/١٤):**

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

**مادة (٥/١٥):**

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

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

**مادة (٥/١٦):**

يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

**مادة (٥/١٧):**

- أ. عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتتجاوز عشرة آلاف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتحصص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السائدة في السوق.
- ب. تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي.
- ت. الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.
- ث. يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

**مادة (٥/١٨):**

لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

**مادة (٥/١٩):**

سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معه السند ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (٥/٢٠):**

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

**مادة (٥/٢١):**

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط

أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/٢٢):

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والنعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
٥. تعلي قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، بتعيين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.

مادة (٥/٢٣):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

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

مادة (٥/٢٤):

الأصل في الصرف أن يتم بسيكارات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٥) طبيعة العهد المستديمة:

يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثيرة والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصارييف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار الازمة لإصلاح الآلات.
- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبيين.

• مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

• مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (٥/٢٦):

يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٧):

لا تسجل أي عهde على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٨):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٩):

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٣٠):

يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

• الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحويل سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

• الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٥/٣١):

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

مادة (٥/٣٢):

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (٥/٣٣):

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣٤):

يمسّك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٣٥):

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرافقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٦):

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

مادة (٥/٣٧):

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٨):

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

مادة (٥/٣٩):

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

مادة (٥/٤٠):

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعد تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإنفالها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٤١):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجر الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥/٤٢):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٤٣):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- تم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
- يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصاروف.
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
- أن تكون المستندات بتواريف مقاربة لناريخ تقديمها.

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

**مادة (٤٤):**

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

**مادة (٤٥):**

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

**مادة (٤٦):**

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

**مادة (٤٧):**

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلب من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

**مادة (٤٨):**

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

**مادة (٤٩):**

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

**مادة (٥٠):**

تصفي السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

◆ 3450 رخص رقم:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

**مادة (٥١):**

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

**مادة (٥٢):**

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

**مادة (٥/٥٣):**

يُطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

**مادة (٥/٥٤):**

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

**مادة (٥/٥٥):**

لا تسدّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

**مادة (٥/٥٦):**

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- أن يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفياً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عَهْد وسُلْف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيليه وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخص بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنع هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

## **الفصل السادس: الحسابات البنكية**

**مادة (٦/١):**

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها موارداتها وإيراداتها وصلاحيّة التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معًا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

**مادة (٦/٢):**

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسرى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

**مادة (٦/٣):**

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

**مادة (٦٤):**

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

**مادة (٦٥):**

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

**مادة (٦٦):**

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللاحقة شهرياً.

**مادة (٦٧):**

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

**مادة (٦٨):**

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسوب الآلي أو باللات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

**مادة (٦٩):**

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

**مادة (٦١٠):**

يحظر باتفاقاً استخراج شيك لحامله.

**مادة (٦١١):**

يحظر باتفاقاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدقتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتتحمل مسؤولية ذلك.

**مادة (٦١٢):**

يحفظ المدير المالي بفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللاحمة أولاً بأول.

**مادة (٦١٣):**

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

**مادة (٦١٤):**

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والم مقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

**مادة (٦١٥):**

تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

**مادة (٦١٦):**

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

**مادة (٦/١٧):**

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

**مادة (٦/١٨):**

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها وبعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

**مادة (٦/١٩):**

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

**مادة (٦/٢٠):**

ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكيد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.

٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.

٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

**مادة (٦/٢١):**

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصالحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

**مادة (٦/٢٢):**

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتبني تسلسل أرقامها ومقارنتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

**مادة (٦/٢٣):**

يتم الاحفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

**مادة (٦/٢٤):**

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

## الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧١):

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧٢):

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

مادة (٧٣):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٧٤):

يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقيوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٧٥):

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٧٦):

لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧٧):

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتصولات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧٨):

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧٩):

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشفها ومحاضرها.

### مادة (٧/١٠):

يجب جرد الخزينة جرداً دوريأً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمتها، ويورد مباشرةً إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعتبر التسوية المحاسبية اللاحزة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويُعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللاحزة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

### مادة (٧/١١):

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجراحت ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيداعات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسمى فوراً والتي لم تُسوى يُخطر بها المدير المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

### مادة (٧/١٢):

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

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبولات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك و مبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. مبلغ المقبول.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف التقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها و مبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعي عند تصميم الكشف أن يُظهر يومياً المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
  ٢. يضاف إليه مقبولات اليوم.
  ٣. المجموع الجديد.
  ٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

### مادة (٧/١٣):

يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللاحزة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٧/١٤):

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات الحال.
٤. لا تخلي مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقة المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٥):

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بيته وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

## الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١):

تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث الالزمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.

مادة (٨/٢):

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمترتب بها.

مادة (٨/٣):

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

مادة (٨/٤):

إن عملية الصرف من المصاروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥):

إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً لإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.

مادة (٨/٧):

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المترافق لها.

**مادة (٨/٨):**

يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

**مادة (٨/٩):**

وضع بطاقات وأکواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

**مادة (٨/١٠):**

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحدثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

**مادة (٨/١١):**

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

**مادة (٨/١٢):**

يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغة الإسلامية بالقيمة الحقيقة لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

**مادة (٨/١٣):**

تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصالحيات على شرائه.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعنى بهذا الأمر.
٧. يقوم القسم المعنى بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. يقوم القسم المعنى بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً للإجراءات الدفع.
١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشأن المالية.
١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلي لإدخالها وتقديرها.
١٣. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

**مادة (٨/١٤):**

ينبغي مسح سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المترافق، ومستخدم الأصل.

**مادة (٨/١٥):**

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

**مادة (٨/١٦):**

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شططها.

**مادة (٨/١٧):**

ينبغي إخطار الشؤون المالية بأى عملية نقل، أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

**مادة (٨/١٨):**

ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلوون عن الأقسام المعنية.

**مادة (٨/١٩):**

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

**مادة (٨/٢٠):**

يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاري夫 إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

**مادة (٨/٢١):**

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١٥ - ١) من الشهر تحسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

**مادة (٨/٢٢):**

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المترافق في سجل الموجودات الثابتة طالما بقىت الموجودات قيد الاستخدام.

**مادة (٨/٢٣):**

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

**مادة (٨/٢٤):**

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المترافق للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

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

مادة (٨/٢٥):

تظهر الأصول الثابتة بالقواعد المالية بتكليفها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المترافق.

مادة (٨/٢٦):

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧):

يسنتم احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاكه قيامه دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقييمه دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨):

يببدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩):

يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

## الفصل التاسع: المخزون

مادة (٩/١):

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمان والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٩/٢):

يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدتها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣):

يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بمحضر محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤):

يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٩/٥):

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات وذلك بمحضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

**مادة (٩/٦):**

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهام من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب حضر جرد فعلي يقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

**مادة (٩/٧):**

لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام الازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معايتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

**مادة (٩/٨):**

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لداول الصالحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذوي الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

**مادة (٩/٩):**

بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

**مادة (٩/١٠):**

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

**مادة (٩/١١):**

يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرف منه والرصيد الكمي لكل صنف.

**مادة (٩/١٢):**

تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرف منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المملوكة لدى أمين المستودع.

**مادة (٩/١٣):**

تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملًا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكًا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

**مادة (٩/١٤):**

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقدير المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقدير المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

**مادة (٩/١٥):**

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى.

**مادة (٩/١٦):**

إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.

**مادة (٩/١٧):**

تشكيل لجنة جرد لإشراف على عملية الجرد حسب الصالحيات الواردة في اللائحة.

**مادة (٩/١٨):**

حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

**مادة (٩/١٩):**

تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

**مادة (٩/٢٠):**

البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

**مادة (٩/٢١):**

إذا دعت الحاجة لإعادة الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

**مادة (٩/٢٢):**

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

**مادة (٩/٢٣):**

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

**مادة (٩/٢٤):**

الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

## **الفصل العاشر: الاستثمار**

**مادة (١٠/١):**

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

**مادة (١٠/٢):**

يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

**مادة (١٠/٣):**

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية، والمالية، والشرعية، والقانونية.

**مادة (١٠/٤):**

لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

**مادة (١٠/٥):**

يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس. يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصاروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصالحيات المفروضة في دليل تفويض الصالحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير ما ذكر في هذه اللوائح والأدلة .

**مادة (١٠/٦):**

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

**مادة (١٠/٧):**

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخصل الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

**مادة (١٠/٨):**

لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخصل مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

**مادة (١٠/٩):**

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

**مادة (١٠/١٠):**

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

**مادة (١٠/١١):**

عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تُستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تُستخدم في تغطية الأعباء والمصاروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

**مادة (١٠/١٢):**

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

## الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١١):

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقسيي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو المتلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١١٢):

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمنى بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينويه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١٣):

إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحatal قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعاذه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (١١٤):

إذا اخترس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كان لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم يحال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١٥):

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

مادة (١١٦):

إذا أرتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن يحال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (١١٧):

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

## **الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق**

**مادة (١٢/١):**

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوارد على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

**مادة (١٢/٢):**

يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشئون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

**مادة (١٢/٣):**

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشئون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

**مادة (١٢/٤):**

كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

**مادة (١٢/٥):**

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاحتيال أو السرقة أو خلافه مما يتربّ عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

**مادة (١٢/٦):**

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشئون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

**مادة (١٢/٧):**

يجب مراجعة جميع العقود المنوي إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشئون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

**مادة (١٢/٨):**

لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

**مادة (١٢/٩):**

يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سلية إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرةً دون تأخير.

**مادة (١٢/١٠):**

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المحصلات في سجلات الجمعية بالمحصلات بالبنك.

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

٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
٦. متابعة وملحوظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتصلات النقدية.

مادة (١٢/١١):

يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

١. التتحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهره بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعة على دفتر المقبولات النقدية.
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضوع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع لقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (١٢/١٢):

يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة وتطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
٣. التتحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
٤. الوصول إلى اكتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، وتطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائز النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

#### مادة (١٢/١٣):

يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقدير عقود الاستثمار القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

#### مادة (١٢/١٤):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعددة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

#### مادة (١٢/١٥):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
٢. التتحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

## الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

#### مادة (١٣/١):

يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
٥. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهدًا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

#### مادة (١٣/٢):

تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

### مادة (١٣/٣):

تلزム الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفاصيل المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

### مادة (١٣/٤):

تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز الندبي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز الندبي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

### مادة (١٣/٥):

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

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقروضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمة الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدتها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بأيرادات ومصروفات، وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسباً بنسبة كافية.
٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات الازمة لإنجاز مهمته.
٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الstocks الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابة.
٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعة ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

**مادة (١٣/٦):**

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

**مادة (١٣/٧):**

يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

**مادة (١٣/٨):**

يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

**مادة (١٣/٩):**

في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

**مادة (١٢/١٠):**

إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

**مادة (١٢/١١):**

أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد عند الطلب.

**مادة (١٢/١٢):**

يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإغلاق الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

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

**مادة (١٢/١٣):**

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة المركز المالي للجمعية.

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

**مادة (١٢/١٤):**

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

**مادة (١٣/١٥):**

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفسراته اللازمة لأداء مهمته.

**مادة (١٣/١٦):**

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

**مادة (١٣/١٧):**

يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقدراته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

**مادة (١٣/١٨):**

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

**مادة (١٣/١٩):**

يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

**مادة (١٣/٢٠):**

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

**مادة (١٣/٢١):**

القوائم المالية الأساسية في الجمعية  
الكريم يبني يزيد  
جمعية تحفيظ القرآن  
ترخيص رقم: 3450

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة التدفقات النقدية.

**مادة (١٣/٢٢):**

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

٤. نتيجة الفحص المستندي والمعني للعمليات المالية.

**مادة (١٣/٢٣):**

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرق تقدير المخزون.
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
٥. التغير في السياسات المحاسبية.
٦. تفصيل لبيان أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
٧. والجداول الاحصائية التالية:
  - تحليل الأصول، الاستهلاك.
  - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
  - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

**مادة (١٣/٢٤):**

النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

**مادة (١٣/٢٥):**

أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

**مادة (١٣/٢٦):**

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحويل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

**مادة (١٣/٢٧):**

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

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

**مادة (١٣/٢٨):**

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

## الفصل الرابع عشر: نظام الحوافز والمكافآت

**مادة (١٤/١):**

الهدف: يوضح هذا النظام القواعد الخاصة بمنح الحوافز والمكافآت لموظفي ومنسوبي الجمعية الذين يتميزون بحسن الأداء والسلوك الوظيفي والتعليمي.

**مادة (١٤/٢):**

السياسة: تهدف سياسة الجمعية إلى تقدير وتشجيع موظفي ومنسوبي الجمعية على الأداء المتميز ورفع معنوياتهم وزيادة اهتمامهم بواجباتهم الوظيفية من أجل رفع كفاءة الأداء وجودة المخرجات العملية.

**مادة (١٤/٣):**

يشمل هذا النظام كلاً من:

١. الإداريين والإداريات.
٢. المتعاقدين والمعاقدات.

**مادة (١٤/٤):**

الجهة المسؤولة عن إقرار منح الحوافز لموظفي الجمعية الإداريين هي الإدارة العليا.

**مادة (١٤/٥):**

الجهة المسؤولة عن إقرار منح الحوافز لموظفي الجمعية والمتعاقدين الجمعية هي الإدارة التنفيذية.

**مادة (١٤/٦):**

تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال.

**مادة (١٤/٧):**

يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة ٧٠ كلم فأكثر.

**مادة (١٤/٨):**

تنحى الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأنظمة الخاصة بذلك.

**مادة (١٤/٩):**

تصرف مكافأة نهاية الخدمة لكل موظف أو متعاقد حسب نظام العمل والعمال السعودي.

مادة (١٤/١٠):

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في فرع الجمعية، بواقع نصف الراتب الشهري الأساسي الأخير عن كل سنة من سنوات خدمته للسنوات الخمسة الأولى مع احتساب كسور السنة التي قضاها في العمل، ويستحق راتب شهر واحد حسب آخر راتب أساسي يتقاضاه عن كل سنة قضاها بعد الخمس سنوات الأولى سواء كان انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو الإعفاء، وفي حالة الوفاة تصرف مكافأة الخدمة لورثة المتوفى مع راتب ثلاثة أشهر.

مادة (١٤/١١):

تصرف الجمعية لجميع الموظفين الإداريين لديها مكافأة سنوية قدرها ٢٠٠٠ ريال في شهر رمضان المبارك.

مادة (١٤/١٢):

تصرف الجمعية لجميع العمال والسائقين لديها مكافأة سنوية قدرها ١٠٠٠ ريال في شهر رمضان المبارك.

مادة (١٤/١٣):

تصرف الجمعية لجميع المتعاقدين على كفالتها وكذلك للذين يعاملون معاملة المتعاقد مساعدة مالية سنوية خاصة برسوم تجديد الإقامات قدرها ٦٥٠ ريال.

مادة (١٤/١٤):

يتم منح حافز خاص للموظفين العاملين في مواجهة الجمهور كالاستقبال ومندوبي تنمية الموارد والتحصيل.

مادة (١٤/١٥):

يمنح الموظف الذي يحقق تميزاً وإتقاناً في إنجاز أعماله ومهامه المكلف بها مكافأة تشجيعية يتم تقديرها بناءً على قرار من المجلس الإداري.

مادة (١٤/١٦):

يمنح الموظف الذي يساهم بشكل مباشر في حصول الجمعية على وقف خيري أو تبرع مالي كبير نسبه محددة من قيمة ما حصل عليه للجمعية.

## الفصل الخامس عشر: إجراءات الشراء المُرِيمَ يَنْبِي يَزِيد

مادة (١٥/١):

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف

مادة (١٥/٢): الواجبات والمسؤوليات

- تطبيق السياسة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد اللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعي الوارد على أساس التكالفة الحقيقة للشراء مع تقدير المصارييف العامة (نقل - تخليص الخ...).

- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبيهم.
  - إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- مادة (١٥/٣): أحكام عامة**

- تعد إدارة المشتريات سجلًا باسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويًا.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه السياسة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررًا مقبولاً لمخالفتها.
- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
  - لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرصة متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
  - توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
  - تعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات الازمة.
  - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
  - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
  - على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

**مادة (١٥/٤): طرق الشراء**

**• خطة الشراء:**

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجتها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء والحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

- يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:
  - الأمر المباشر.
  - الممارسة.
  - المناقصة المحدودة.
  - المناقصة العامة.

**مادة (١٥/٥): الشراء بالأمر المباشر**

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتركة لها.

- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلب الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

#### **مادة (١٥/٦): الشراء بالمارسة**

المقصود بالشراء بالمارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
  - الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
  - الأصناف التي تقضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها.
  - الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
  - الأصناف التي يرى المدير العام للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالمارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشترأة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالمارسة وأسس المفضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
- ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

#### **مادة (١٥/٧): الشراء بالمناقصة المحدودة**

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشراك فيها على عدد محدود من الموردين (المقيدين بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

#### **مادة (١٥/٨): الشراء بالمناقصة العامة**

المناقصة العامة طريقة من طرق الشراء وهي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشاركون في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي حيث يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفریغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

#### **مادة (١٥/٩): المهام التفصيلية لعملية الشراء**

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

- التأكيد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
  - التأكيد من إفادة الإدارة المالية.
  - اعتماد الطلب من الإدارة
- مادة (١٥/١٠): دورة الاعتماد المستندي**
- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
  - اعتماد طلب فتح الاعتماد.
  - التأكيد من قيمة الاعتماد والمصدر ومتى وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي.
  - اعتماد الطلب.
  - إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
  - استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
  - الاطلاع على الإشعار التأكيد من صحة المبلغ وأن اسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويعيله للمحاسب المختص.
  - قيد المعلومات في سجل الاعتماد وحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للتتابع.
  - دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى.
  - سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
  - تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنتهاء إجراءات التخلص.
  - استلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ...).
  - إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
  - سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت).
  - تعسیر المشتريات.
  - التأكيد من سلامية إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التعسیر والتأكيد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
  - قفل الاعتماد المستندي.

## جمعية تحفيظ القرآن الفصل السادس عشر: التأمينات

**مادة (١٦/١): تنقسم التأمينات إلى قسمين: أولاً: تأمينات للغير:**

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

**ثانياً: تأمينات لدى الغير:**

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تتلزم بتنفيذها تجاه الغير.

**مادة (١٦/٢):**

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تؤدي إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه.

مادة (١٦/٣):

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (١٦/٤):

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكيد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل السابع عشر: مهام المدير المالي

مادة (١٧/١):

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخراف الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وأخر وله سلطة تفویض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ت- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٧/٢):

يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١٧/٣):

يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (١٧/٤):

للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ت- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٧/٥):

للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٧/٦):

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٧/٧):

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

مادة (١٧/٨):

يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧/٩):

على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

