الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

المادة الأولى:

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

الجمعية: يقصد ها جمعية نعمتي

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

رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس جمعية نعمتي بواسطة بمجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي بجمعية نعمتي والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

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

المادة الثانية:

تقوم اللائحة المالية على تحديد المسؤوليات المالية وتوثيقها وترتيب الأمور المالية بالصورة التي تضمن مسيرة عمل مالي صحيح وموثق بالمستندات المالية المعتمدة.

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات هذه اللائحة وتطبيق محتوياها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

المادة السابعة:

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسئولا عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

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

المادة العاشرة:

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

المادة الحادية عشر:

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

المادة الثانية عشر:

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

المادة الثالثة عشر:

سريان اللائحة: يسري العمل هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها.

المادة الر ابعة عشر:

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

المادة الخامسة عشر:

أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملا ومفسرا لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

المادة السادسة عشر:

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

المادة السابع عشر:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

المادة الثامن عشر:

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

المادة التاسع عشر:

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

المادة العشرون:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من بأخذ حكمهم، وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

المادة الحادية والعشرون:

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

المادة الثانية والعشرون:

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.

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الر ابعة والعشرون:

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 رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات هم طرف الجمعية.

المادة الخامسة والعشرون:

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

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

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

المادة الثامنة والعشرون:

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

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة التاسعة والعشرون:

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والمركز الوطني لتنمية القطاعات الغير ربحية في المملكة العربية السعودية.

المادة الثلاثون:

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

المادة الحادية والثلاثون:

تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً
دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج حاسوبي حديث يفي متطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقا لنظرية القيد المزدوج واستنادا إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولا عاما.

المادة الثانية والثلاثون:

تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة الثالثة والثلاثون:

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

المادة الر ابعة والثلاثون:

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

المادة الخامسة والثلاثون:

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

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات الي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزما للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريرا مفصلا عن العقود والاتفاقيات الي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

المادة الثامنة والثلاثون:

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

1-تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

2-إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقا، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء علي محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.

3-تغيير أمين الصندوق.

4-جرد الأصول الثابتة للجمعية.

5-انتهاء السنة المالية.

6-الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

المادة التاسعة والثلاثون:

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

- خطط البرامج والأنشطة.
- الخطة التشغيلية .
- خطة التبرعات والإيرادات
- خطة الأصول والاستثمارات.

المادة الأربعون:

تعتبر الخطة (السنوية) أساسا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

المادة الحادية والأربعون:

تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

المادة الثانية والأربعون:

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

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

ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقا لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بندا خاصا موازنة المصروفات غير المنظورة.

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

د-الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الي يعتمدها الجمعية في الخطة التشغيلية.

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

و- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

المادة الثالثة والأربعون:

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنويا قرارا بتشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

أ-تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

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

ج-إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

د-مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

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

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

المادة الر ابعة والأربعون:

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي ها المدير التنفيذي.

المادة الخامسة والأربعون:

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسئولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

المادة السادسة والأربعون:

يجب على كل إدارة المبادرة بتقدم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر (11) من كل عام.

المادة السابعة والأربعون:

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

المادة الثامنة والأربعون:

يقوم مدير الشؤون المالية مناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

المادة التاسعة والأربعون:

تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلا من شرائها.

المادة الخمسون:

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

المادة الحادية والخمسون:

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي حيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

المادة الثانية والخمسون:

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

المادة الثالثة والخمسون:

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد الحدد سابقا يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

المادة الرابعة والخمسون:

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

المادة الخامسة والخمسون:

المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذيه البنود الي نفدت اعتماداها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

المادة السادسة والخمسون:

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

المادة السابعة والخمسون

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناحة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

المادة الثامنة والخمسون:

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

المادة التاسعة والخمسون:

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

المادة الستون:

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

الفصل الرابع: المقبوضات

المادة الحادية والستون:

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا او بشيكات أو عملات أو عينا (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

المادة الثانية والستون:

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات الي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1-يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.

2-يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط الا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.

3-يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.

4- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

المادة الثانية والستون:

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

المادة الرابعة والستون:

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

المادة الخامسة والستون:

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.

المادة السادسة والستون:

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

المادة السابعة والستون:

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

المادة الثامنة والستون:

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

المادة التاسعة والستون:

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 والي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

المادة السبعون:

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

المادة الحادية والسبعون:

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة الثانية والسبعون:

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات الي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة 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.

المادة الثالثة والسبعون:

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

المادة الر ابعة والسبعون:

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

1- الإعانات التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والمركز الوطني لتنمية القطاعات الغير ربحية.

2- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا الي يقرر مجلس الإدارة قبولها.

3- التبرعات للأنشطة والبرامج اليي تقوم بها الجمعية.

4- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

5-عائدات الاستثمار في الأعمال الي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

6- الإيرادات الأخرى (رسوم الاشتراك في الفعاليات والدورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ٠ الخ).

المادة الخامسة والسبعون:

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

1-قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

2-التاريخ.

3-نوع التبرع.

4-نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

5-الجهة الوارد منها التبرع (التوزيع الجغرافي) .

6-طريقة التبرع (نقدا أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

7- اسم المتبرع.

8-بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الالكتروني).

9-اسم الجمعية وشعارها.

10-اسم مستلم التبرع ثلاثيا وتوقيعه.

المادة السادسة والسبعون:

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

المادة السابعة والسبعون:

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

1- الأصل للمتبرع.

2-نسخة للحسابات.

3-نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد ها التبر ع داخل الجمعية.

4-نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة الثامنة والسبعون:

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 والي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1-قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

2- اسم المندوب (محصل الأموال).

3- القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

4-عدد السندات. (من رقم: إلى رقم)

5-تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ)

6- أنواع التبرعات.

7- قيمة كل نوع من انواع التبرعات

8- المبالغ النقدية

9-الشيكات

10- اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيا وتوقيعه.

11- تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ الي تم استلامها، بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

المادة التاسعة والسبعون:

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.

المادة الثمانون:

يحرر محضر للتبرعات العينية الي 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:

1- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

2- القسم أو الإدارة التابع لها.

3- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)

4-تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

5-الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

6- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

المادة الحادية والثمانون:

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات 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 فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

المادة الثانية والثمانون:

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

1-التاريخ

2- القيمة رقما وكتابة.

3-فئات الأموال.

4-اسم البنك ورقم الفرع.

5-رقم الحساب.

6- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

7- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

أ- الأصل: للحسابات - مستندا للقيد.

ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة الثالثة والثمانون:

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

المادة الر ابعة والثمانون:

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 هذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة الخامسة والثمانون:

تكون المتحصلات إما نقدا أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

المادة السادسة والثمانون:

تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

المادة السابعة والثمانون:

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

المادة الثامنة والثمانون:

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

المادة التاسعة والثمانون:

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

المادة التسعون:

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

المادة الحادية والتسعون:

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبيا 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 دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة الثانية والتسعون:

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

المادة الثالثة والتسعون:

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

1- اسم المتبرع.

2- رقم حساب المتبرع والفر ع المفتوح فيه الحساب.

3- تاريخ الاستقطاع.

4- مبلغ التبرع.

5- اسم المستفيد (الجمعية).

6- رقم حساب المستفيد.

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

المادة الر ابعة والتسعون:

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

المادة الخامسة والتسعون:

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

المادة السادسة والتسعون:

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

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

المادة السابعة والتسعون:

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

المادة الثامنة والتسعون:

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

المادة التاسعة والتسعون:

يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الدي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

المادة المائة:

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1- نقدا من أي عهدة معتمدة من صاحب الصلاحية، كعهدة النشاط أو عهدة البرامج، أو عهدة المصروفات النثرية أو عهدة إدارة المرافق.

2- بشيك أو حوالة بنكية على إحدى البنوك المتعامل معها.

المادة الأولى بعد المائة:

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

1-بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

2-بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له.

3-تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

4-توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

5-اعتماد صاحب الصلاحية.

6-توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

المادة الثانية بعد المائة:

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

- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضا على هذا البرنامج حين يتم تسو يقه أو وصول تبرعات له.

المادة الثالثة بعد المائة:

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك الي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1-اسم المستفيد.

2- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

3- المبالغ رقما وكتابة.

4- رقم الشيك المسحوب

5-أسباب الصرف.

6-التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).

7- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة هم.

المادة الرابعة بعد المائة:

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد

ويراعى فيه ما يلي:

1- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

3-الاعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة الخامسة بعد المائة:

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده .

المادة السادسة بعد المائة:

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.

المادة السابعة بعد المائة:

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

المادة الثامنة بعد المائة:

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

المادة التاسعة بعد المائة:

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

المادة العاشرة بعد المائة:

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 مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف. وفي حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1-أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

2-أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

3- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها.

4-محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (3000) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

5-صورة أمر التوريد (الشراء).

6-مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

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

المادة الحادية عشر بعد المائة:

سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.

المادة الثانية عشر بعد المائة:

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

المادة الثالثة عشر بعد المائة:

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج الي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المادة الرابعة عشر بعد المائة:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.

2- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

3-بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ الي ستدفع لهم وأرقام حساباهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.

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

المادة الخامسة عشر بعد المائة:

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

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

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

المادة السادسة عشر بعد المائة:

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

المادة السابعة عشر بعد المائة:

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

المادة الثامنة عشر بعد المائة:

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

المادة التاسعة عشر بعد المائة:

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

المادة العشرون بعد المائة:

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

المادة الحادية والعشرون بعد المائة:

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

المادة الثانية والعشرون بعد المائة:

يصرح بالسلفة المستديمة بناء 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 تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة:

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.

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة:

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).

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة:

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

المادة السادسة والعشرون بعد المائة:

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

المادة السابعة والعشرون بعد المائة:

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

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة:

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

المادة الثلاثون بعد المائة:

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.

المادة الحادية والثلاثون بعد المائة:

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

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

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

المادة الثانية والثلاثون بعد المائة:

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

المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة:

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

المادة الر ابعة والثلاثون بعد المائة:

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المستديمة ما يلي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2-ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

المادة الخامسة والثلاثون بعد المائة:

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

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

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

3- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

4- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

5-يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

6- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

7-أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

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

المادة السادسة والثلاثون بعد المائة:

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

المادة السابعة والثلاثون بعد المائة:

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

المادة الثامنة والثلاثون بعد المائة:

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.

المادة التاسعة والثلاثون بعد المائة:

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

المادة الأربعون بعد المائة:

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

المادة الحادية والأربعون بعد المائة:

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

المادة الثانية والأربعون بعد المائة:

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

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

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

المادة الثالثة والأربعون بعد المائة:

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

المادة الر ابعة والأربعون بعد المائة:

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:

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

المادة السادسة والأربعون بعد المائة:

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

المادة السابعة والأربعون بعد المائة:

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية او عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

المادة الثامنة والأربعون بعد المائة:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

المادة التاسعة والأربعون بعد المائة:

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

المادة الخمسون بعد المائة:

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

1- إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد.

2- إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة

الفصل السادس: الحسابات البنكية

المادة الحادية والخمسون بعد المائة:

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على:

1- المشرف المالي (أمين الصندوق) كتوقيع أساسي

2- رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة بحسب القواعد والاجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والمركز الوطني لتنمية القطاعات الغير ربحية.

المادة الثانية والخمسون بعد المائة:

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

المادة الثالثة والخمسون بعد المائة:

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

المادة الر ابعة والخمسون بعد المائة:

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

المادة الخامسة والخمسون بعد المائة:

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من والمركز الوطني لتنمية القطاعات الغير ربحية. ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

المادة السادسة والخمسون بعد المائة:

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

المادة السابعة والخمسون بعد المائة:

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 غير المستعملة.

المادة الثامنة والخمسون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والخمسون بعد المائة:

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

المادة الستون بعد المائة:

يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

المادة الحادية والستون بعد المائة:

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة. مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

المادة الثانية والستون بعد المائة:

يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.

المادة الثالثة والستون بعد المائة:

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.

المادة الر ابعة والستون بعد المائة:

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

المادة الخامسة والستون بعد المائة:

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

المادة السادسة والستون بعد المائة:

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

المادة السابعة والستون بعد المائة:

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة (تزيد عن مدة صلاحية الشيك)، ويعرض الأمر على المدير التنفيذي للتوجيه باللازم.

المادة الثامنة والستون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والستون بعد المائة:

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

المادة السبعون بعد المائة:

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 شهريا، والتا كد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

1- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.

2- حصر العمليات الي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية

3- حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة الحادية والسبعون بعد المائة:

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

المادة الثانية والسبعون بعد المائة:

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.

المادة الثالثة والسبعون بعد المائة:

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

المادة الر ابعة والسبعون بعد المائة:

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الخزينة

المادة الخامسة والسبعون بعد المائة:

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

المادة السادسة والسبعون بعد المائة:

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

المادة السابعة والسبعون بعد المائة:

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.

المادة الثامنة والسبعون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والسبعون بعد المائة:

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

المادة الثمانون بعد المائة:

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.

المادة الحادية والثمانون بعد المائة:

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي و المسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته. وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

المادة الثانية والثمانون بعد المائة:

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

المادة الثالثة والثمانون بعد المائة:

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

المادة الر ابعة والثمانون بعد المائة:

يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجردا مفاجئا 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 المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

المادة الخامس والثمانون بعد المائة:

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فورا والي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

المادة السادسة والثمانون بعد المائة:

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

1- رقم سند القبض.

2- اسم الجهة الي قامت بتوريد النقود.

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

4- المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

1-رقم سند الصرف النقدي.

2- الجهة المدفوع ها المبالغ.

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

4- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية:

1- المبلغ المدور من اليوم السابق.

2-يضاف إليه مقبوضات اليوم.

3- المجموع الجديد.

4-يطرح منه مدفوعات اليوم.

4- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

المادة السابعة والثمانون بعد المائة:

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

المادة الثامنة والثمانون بعد المائة:

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

1- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

2- صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.

3- صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

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

المادة التاسعة والثمانون بعد المائة:

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

المادة التسعون بعد المائة:

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة الحادية والتسعون بعد المائة:

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية الي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمترع بها.

المادة الثانية والتسعون بعد المائة:

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

المادة الثالثة والتسعون بعد المائة:

إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

المادة الر ابعة والتسعون بعد المائة:

إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

المادة الخامسة والتسعون بعد المائة:

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

المادة السادسة والتسعون بعد المائة:

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

المادة السابعة والتسعون بعد المائة:

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

المادة الثامنة والتسعون بعد المائة:

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

المادة التاسعة والتسعون بعد المائة:

التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

المادة المائتين:

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

المادة الأولى بعد المائتين:

تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي:

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

2-استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

3- تقدم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.

4-يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقدم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم مراجعته وتقدره لصاحب صلاحية أمر الشراء.

5-إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.

6- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.

7- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقدمه للمسئول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

8- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

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

10- في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.

11- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.

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

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

المادة الثانية بعد المائتين:

ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية حيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

المادة الثالثة بعد المائتين:

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

المادة الرابعة بعد المائتين:

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

المادة الخامسة بعد المائتين:

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

المادة السادسة بعد المائتين:

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

المادة السابعة بعد المائتين:

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

المادة الثامنة بعد المائتين:

يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

المادة التاسعة بعد المائتين:

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1-15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

المادة العاشرة بعد المائتين:

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

المادة الحادية عشر بعد المائتين:

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

المادة الثانية عشر بعد المائتين:

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1-استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

2- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

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

المادة الثالثة عشر بعد المائتين:

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها بجمع الإهلاك المتراكم.

المادة الرابعة عشر بعد المائتين:

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية الي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس بمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

المادة الخامسة عشر بعد المائتين:

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلي قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

المادة السادسة عشر بعد المائتين:

يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض علي استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك مقدار المدة الي استخدام فيها فعلا.

المادة السابعة عشر بعد المائتين:

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

الفصل التاسع: المخزون

المادة الثامنة عشر بعد المائتين:

يكون للجمعية مستودع مخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

المادة التاسعة عشر بعد المائتين:

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

المادة العشرون بعد المائتين:

يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا موجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقا.

المادة الحادية والعشرون بعد المائتين:

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

المادة الثانية والعشرون بعد المائتين:

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

المادة الثالثة والعشرون بعد المائتين:

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

المادة الرابعة والعشرون بعد المائتين:

لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلا بالمستودع ووفقا للمواصفات الي تم معاينتها فعليا والمطابقة لصورة أمر الشراء.

المادة الخامسة والعشرون بعد المائتين:

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

المادة السادسة والعشرون بعد المائتين:

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

المادة السابع والعشرون بعد المائتين:

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

المادة الثامن والعشرون بعد المائتين:

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

المادة التاسع والعشرون بعد المائتين:

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

المادة الثلاثون بعد المائتين:

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

المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1-يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما اقل.

2-يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

3-يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين:

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

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

2-يجب تسجيل المواد الي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

المادة الثالثة والثلاثون بعد المائتين:

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

المادة الر ابعة والثلاثون بعد المائتين:

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

المادة الخامسة والثلاثون بعد المائتين:

حركات المستودع (صرفا واستلاما) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

المادة السادسة والثلاثون بعد المائتين:

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

المادة السابعة والثلاثون بعد المائتين:

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

المادة الثامنة والثلاثون بعد المائتين:

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

المادة التاسعة والثلاثون بعد المائتين:

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

المادة الأربعون بعد المائتين:

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

المادة الحادية والأربعون بعد المائتين:

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

الفصل العاشر: الاستثمار

المادة الثانية والأربعون بعد المائتين:

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.

المادة الثالثة والأربعون بعد المائتين:

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة اليي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

المادة الر ابعة والأربعون بعد المائتين:

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

المادة الخامسة والأربعون بعد المائتين:

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.

المادة السادسة والأربعون بعد المائتين:

يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقا لسقف مالي يحدده المجلس.

المادة السابعة والأربعون بعد المائتين:

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

2- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

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

المادة الثامن والأربعون بعد المائتين:

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

المادة التاسع والأربعون بعد المائتين:

لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال الي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع او برامج أو أنشطة ولا يمكن نظرا لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها. مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي هذا الخصوص.

المادة الخمسون بعد المائتين:

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

المادة الحادية والخمسون بعد المائتين:

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

المادة الثانية والخمسون بعد المائتين:

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية هذا الخصوص.

المادة الثالثة والخمسون بعد المائتين:

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

المادة الر ابعة والخمسون بعد المائتين:

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب 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.

المادة الخامسة والخمسون بعد المائتين:

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

المادة السادسة والخمسون بعد المائتين:

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

المادة السابعة والخمسون بعد المائتين:

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

المادة الثامنة والخمسون بعد المائتين:

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

المادة التاسعة والخمسون بعد المائتين:

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلا.

المادة الستون بعد المائتين:

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

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

المادة الحادية والستون بعد المائتين:

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

المادة الثانية والستون بعد المائتين:

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

المادة الثالثة والستون بعد المائتين:

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون 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.

المادة الر ابعة والستون بعد المائتين:

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

المادة الخامسة والستون بعد المائتين:

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

المادة السادسة والستون بعد المائتين:

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

المادة السابعة والستون بعد المائتين:

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

المادة الثامنة والستون بعد المائتين:

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

المادة التاسعة والستون بعد المائتين:

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 سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

المادة السبعون بعد المائتين:

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

1-مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.

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

3- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة ها.

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

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

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

7-مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

المادة الحادية والسبعون بعد المائتين:

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

1-التحقق من صحة جميع التسويات الي قامت الشؤون المالية بإعدادها.

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

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

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

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

6-تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.

6- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى الي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

المادة الثانية والسبعون بعد المائتين:

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

1-تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة. ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.

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

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

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

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

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

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

8-التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل الي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل الي تزيد مدتها عن سنة.

9-التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة هذا الخصوص.

المادة الثالثة والسبعون بعد المائتين:

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

المادة الر ابعة والسبعون بعد المائتين:

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

1- فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات الي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.

2- مقارنة الشيكات الي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).

3- ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

المادة الخامسة والسبعون بعد المائتين:

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

1- مطابقة بمجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.

2- التحقق من دقة مذكرة التسوية الي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.

3- فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.

4- فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات اليي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.

5- مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.

6- تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.

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

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

المادة السادسة والسبعون بعد المائتين:

يتم إعداد موازين المراجعة شهريا كالتالي:

1- ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.

2- كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.

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

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

المادة السابعة والسبعون بعد المائتين:

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

المادة الثامنة والسبعون بعد المائتين:

تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (15) يوما من الشهر التالي. ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

المادة التاسعة والسبعون بعد المائتين:

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

المادة الثمانون بعد المائتين:

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وحد 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:

1-السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية.

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

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

4- فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية الي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.

5- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

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

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

8- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.

9- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.

10- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية حسب نوعها.

11- إيضاح بالتأمينات.

12- إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.

13- مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.

14-مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

15- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.

16- تقدم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

17- 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 رقما وكتابة.

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

المادة الحادية والثمانون بعد المائتين:

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.

المادة الثانية والثمانون بعد المائتين:

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.

المادة الثالثة والثمانون بعد المائتين:

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

المادة الر ابعة والثمانون بعد المائتين:

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

المادة الخامسة والثمانون بعد المائتين:

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

المادة السادسة والثمانون بعد المائتين:

أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

المادة السابعة والثمانون بعد المائتين:

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

1- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

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

المادة الثامنة والثمانون بعد المائتين:

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

1- ميزان المراجعة الربع السنوي.

2-قائمة الإيرادات والمصروفات.

3- قائمة المركز المالي للجمعية.

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

المادة التاسعة والثمانون بعد المائتين:

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.

المادة التسعون بعد المائتين:

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

المادة الحادية والتسعون بعد المائتين:

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريرا فوريا بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة الثانية والتسعون بعد المائتين:

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

المادة الثالثة والتسعون بعد المائتين:

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

المادة الر ابعة والتسعون بعد المائتين:

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

المادة الخامسة والتسعون بعد المائتين:

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

المادة السادسة والتسعون بعد المائتين:

القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

1- قائمة المركز المالي.

2- قائمة الإيرادات والمصروفات.

3- قائمة التدفقات النقدية

المادة السابعة والتسعون بعد المائتين:

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

1- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

2- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

3-أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

4- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

المادة الثامنة والتسعون بعد المائتين:

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

1 -طرق تقويم المخزون.

2-الالتزامات المحتملة في المستقبل.

3-أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

4-أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

5-التغير في السياسات المحاسبية.

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

7-والجداول الاحصائية التالية:

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

المادة التاسعة والتسعون بعد المائتين:

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

المادة الثلاثمئة:

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

المادة الأولى بعد الثلاثمئة:

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

1- استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي.

2- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق.

3- التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.

4-حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

5- توضيح الايرادات والمصروفات التشغيلية كيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

المادة الثانية بعد الثلاثمئة:

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حن تاريخ الميزانية.

2- 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.

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

المادة الثالثة بعد الثلاثمئة:

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

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

2- محضر جرد الصندوق.

3- محضر جرد المستودع.

4-شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

5-بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

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

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية نعمتي في اجتماع مجلس الإدارة جلسته الثالثة بتاريخ 30\09\2026م