



اللائحة المالية

تحديث
٢٠٢٠م

اللائحة المالية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٧) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٨/٥/٢٠٢٢م اللائحة المالية

أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

تسجيل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٠٩)

سادساً/ اعتماد عدد من اللوائح

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٤)

اعتمد مجلس الإدارة عدداً من اللوائح التنظيمية للجمعية، وهي على النحو التالي:

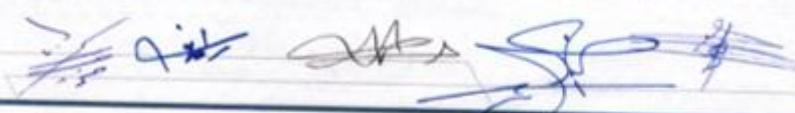
١. لائحة طلبات العضوية.
٢. لائحة الرقابة والإشراف.
٣. لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.
٤. لائحة العقود والمشتريات.

سابعاً/ تهديد اعتماد عدد من اللوائح والسياسات للسنة الميلادية

قرار رقم (٢٢ / ٤ / ٢٠٥)

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح التالية لمدة عام ميلادي من تاريخه، على أن تحكم من قبل إحدى الجهات المختصة وذلك بعد الانتهاء من إعداد بقية اللوائح التنظيمية الخاصة بقواعد الحوكمة وتقديم تقرير سنوي عن نتائج تطبيق هذه اللوائح.

دليل الأداء المؤسسي	آلية الترشيح والاستخدام الأمثل للمنافع	آلية قياس رأي ذوي المصلحة
منهجية الابتداء والابتكار	آلية إدارة ومشاركة المعرفة	آلية إدارة الشراكات
لائحة الأمن والسلامة	اللائحة المالية	آلية تقييم ومراجعة الشراكات
لائحة جمع التبرعات	لائحة الحوافز والمكافآت للموظفين	لائحة إدارة المخاطر
لائحة التطوع		



ISO
2010-20000
2015-9001

OSRATY
0001233322
osraty.org.sa
info@osraty.org.sa

مملكة العربية السعودية
Ministry of Human Resources Development

الفهرس

٩	١ المادة الأولى:
٩	١,١ تعريفات عامة:
١٠	٢ المادة الثانية:
١٠	٢,١ الهدف من هذه اللائحة:
١١	٣ المادة الثالثة:
١١	٣,١ أحكام عامة:
١٢	٣,٢ سلطات واختصاصات مجلس الإدارة:
١٤	٣,٤ اختصاصات ومسؤوليات الأمين العام:
١٦	٣,٥ اختصاصات ومسؤوليات المدير التنفيذي:
١٧	٣,٦ اختصاصات ومسؤوليات مدير الشئون المالية والإدارية:
١٨	٣,٧ اختصاصات ومسؤوليات الإدارة المالية:
١٩	٣,٨ اختصاصات الحسابات المالية:
٢٠	٤ المادة الرابعة:
٢٠	٤,١ السياسات المالية:
٢١	٥ المادة الخامسة:
٢١	٥,١ الموازنة التقديرية:
٢١	٥,٢ أهداف الموازنات التقديرية:
٢٢	٥,٣ إعداد الموازنات التقديرية وأبوابها:

- ٥,٤ التصديق على الموازنة التقديرية واعتماد العمل بها: ٢٣
- ٥,٥ التقرير عن الموازنة: ٢٣
- ٦ المادة السادسة: ٢٤
- ٦,١ تنظيم العمل بالخزينة ٢٤
- ٦,٢ جرد الخزينة: ٢٦
- ٦,٣ ثانياً: الجرد الدوري والمفاجئ: ٢٦
- ٦,٤ ثالثاً: الجرد السنوي: ٢٧
- ٧ المادة السابعة: ٢٧
- ٧,١ مبادئ أخرى : ٢٧
- ٨ المادة الثامنة: ٢٧
- ٨,١ تحصيل المقبوضات: ٢٨
- ٨,٢ التحويلات والإيداعات البنكية: ٢٩
- ٨,٣ الإيرادات النقدية: ٢٩
- ٨,٤ مبادئ عامة خاصة بالمقبوضات: ٢٩
- ٨,٥ إجراءات تحصيل الديون وإعدام الديون وتحرير الشيكات وتحصيلها: ٣٠
- ٩ المدفوعات: ٣٠
- ٩,١ أنواع النفقات: ٣١
- ٩,٢ مبادئ عامة تخص صرف النفقات: ٣١
- ٩,٣ طرق صرف النفقات: ٣٢

- ٩,٤ إجراءات صرف الرواتب : ٣٤
- ٩,٥ صرف الاستحقاقات الشخصية: ٣٥
- ٩,٦ صرف مكافأة خارج دوام: ٣٥
- ٩,٧ البنوك والشيكات: ٣٥
- ١٠ المادة العاشرة : العهد والسلف ٣٦
- ١٠,١ مبادئ عامة تخص العهد والسلف : ٣٧
- ١٠,٢ العهد المستديمة: ٣٦
- ١٠,٣ العهد المؤقتة: ٣٨
- ١١ المادة الحادية عشر: سلف الموظفين ٣٨
- ١١,١ شروط الحصول على سلف شخصية: ٣٩
- ١١,٢ آلية طلب السلفة : ٣٩
- ١١,٣ تسوية السلفة الشخصية: ٣٩
- ١٢ المادة الثانية عشر: الموجودات الثابتة ٤٠
- ١٢,١ مبادئ عامة تخص الموجودات الثابتة: ٤٠
- ١٢,٢ إجراءات شراء الموجودات الثابتة : ٤٠
- ١٢,٣ إجراءات بيع الموجودات الثابتة: ٤١
- ١٢,٤ استهلاك الموجودات الثابتة: ٤١
- ١٢,٥ التأمين على الموجودات الثابتة: ٤١
- ١٣ المادة الثالثة عشر: المشتريات ٤٢

- ١٣,١ طرق الشراء: ٤٢
- ١٣,٢ التأمين المباشر : ٤٢
- ١٣,٣ إجراءات التأمين المباشر : ٤٣
- ١٣,٤ عقود الخدمات : ٤٤
- ١٣,٥ المناقصات : ٤٤
- ١٣,٦ إجراءات ومراحل المناقصات: ٤٤
- ١٣,٧ فتح المظاريف وفحص العروض والترسية: ٤٦
- ١٣,٨ فحص العروض ٤٧
- ١٣,٩ التسرية: ٤٧
- ١٣,١٠ التصرف فى المواد والمعدات ومخلفات أى مشروع يستغنى عنها: ٤٩
- ١٤ المادة الرابعة عشر: المستودعات ٤٩
- ١٤,١ مبادئ عامة تخص المستودعات: ٤٩
- ١٤,٢ إجراءات الرقابة على المستودعات: ٥٠
- ١٤,٣ إجراءات جرد المستودعات: ٥١
- ١٤,٤ مهام أمين المستودع: ٥١
- ١٥ المادة الخامسة عشر: بنود متنوعة ٥٢
- ١٥,١ التأمينات: ٥٢
- ١٥,٢ الحسابات النقدية والبنكية: ٥٢
- ١٥,٣ الذمم الدائنة: ٥٢

١٦	المادة السادسة عشر : الرقابة الداخلية والمراقب الداخلي	٥٣
١٦,١	المراقب الداخلي	٥٣
١٦,٢	مهام المراقب الداخلي :	٥٣
١٧	المادة السابعة عشر: مراقب الحسابات الخارجى (القانونى)	٥٤
١٧,١	مراجع الحسابات الخارجى:	٥٤
١٨	المادة الثامنة عشر: النظام المحاسبى والمجموعة الدفترية والمحاسبة	٥٥
١٨,١	المجموعة الدفترية:	٥٥
18.2	السجلات المحاسبية	٥٥
١٨,٣	سجل اليومية العامة:	٥٥
١٨,٤	سجل الأستاذ العام	٥٦
١٨,٥	السجلات المساعدة	٥٦
١٨,٦	السجلات الرقابية	٦٠
١٨,٧	النماذج المحاسبية :	٦١
١٨,٨	المجموعة المستندية:	٦١
١٨,٩	المستندات المحاسبية الأساسية:	٦١
١٨,١٠	المستندات المحاسبية المساعدة:	٦٢
١٨,١١	سندات المشتريات والمستودعات	٦٣
١٨,١٢	دورة القيد المحاسبى	٦٤
١٨,١٣	قواعد عامة تخص دورة القيد المحاسبى	٦٥

- ١٨,١٤ خطوات دورة القيد المحاسبي: ٦٦
- ١٩ المادة التاسعة عشر: ٦٩
- ١٩,١ إعداد القوائم المالية ٦٩
- ١٩,٢ التقارير الدورية ٧٠
- ١٩,٣ إجراءات إعداد القوائم المالية السنوية: ٧٠
- ٢٠ المادة العشرون: ٧٤
- ٢٠,١ النماذج: ٧٤
- ٢١ المادة الحادية والعشرون: ٧٥
- ٢١,١ أحكام ختامية: ٧٦

١ المادة الأولى:

- ١،١ تعريفات عامة: (يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها)
- ١،١،١ تعريف اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية والتقارير عن نتائجها، وتستمد اللائحة المالية من النظام الأساسي للجمعية واللوائح الصادرة من الوزارة ولا تتعارض معها مطلقاً.
- ١،١،٢ الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي"
- ١،١،٣ مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ١،١،٤ رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ١،١،٥ أمين الصندوق (المشرف المالي): وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة وتوقيعه أساسي في شيكات الجمعية ويشرف على كافة أمور الجمعية المالية.
- ١،١،٦ الأمين العام: أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام على نشاطها وصلاحياته محددة في نظام الجمعية.
- ١،١،٧ المدير التنفيذي: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله صلاحيات محددة في لائحة جدول الصلاحيات.
- ١،١،٨ المدير المالي: المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية وله صلاحيات محددة ومرجعته المدير التنفيذي.
- ١،١،٩ المحاسب: هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية، ومرجعته المدير المالي.
- ١،١،١٠ محاسب الصندوق: هو الذي يقوم بجميع الأعمال النقدية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه ومرجعته المدير المالي.
- ١،١،١١ مدقق الحسابات الخارجي: هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية لمراجعة حسابات الجمعية حسب النظام.
- ١،١،١٢ عهدة مالية مستديمة: هي مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة أمور الصرف (محاسب الصندوق) ويصرف منه على النثرية والمشتريات التي تقل عن ألف ريال، بناءً على توجيه من صاحب الصلاحية من خلال نموذج طلب شراء أو احتياجات، ومبلغ العهدة المستديمة (١٠،٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال، وتصرف في بداية العام المالي ويتم استعاظتها وتفضل في نهايته.

- ١٤١٣: اللائحة المالية: مجموعة من المواد والبند التي تساعد الإدارة المالية في ترجمة وتفسير مواد النظام الأساسي واللائحة الأساسية ليسهل التعامل معها.
- ١٤١٤: المجموعة الدفترية المحاسبية: هي أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكوناتها حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة الجمعية في الحصول عليها في شكل تقارير.
- ١٤١٥: النماذج والمستندات المحاسبية: هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية كما أنها تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- ١٤١٦: التحليل المالي: هو الأداة المستخدمة من قبل الإدارة العامة لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية ليتم الحكم عليها وتقييم كفاءة إدارتها وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها، ومدى نجاح كل من التخطيط المالي والرقابة المالية المستخدمة في الجمعية.
- ١٤١٧: الجهة المختصة: يقصد بها الجهة صاحبة الصلاحية.
- ١٤١٨: الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- ١٤١٩: حدود الصلاحية: المدى المسموح به لممارسة الصلاحيات الممنوحة وعدم تجاوزها.
- ١٤٢٠: المسؤولية: هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.
- ١٤٢١: التفويض: التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل لممارسة نفس حقوق المفوض لوقت معين ويكون مكتوباً ومعتمداً الجهة أو الإدارة التي ترأس المفوض، وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.

٢ المادة الثانية:

- ٢٠١: الهدف من هذه اللائحة:
- ٢٠١١: الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
- ٢٠١٢: ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.

- ٢،١،٣ تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
- ٢،١،٤ تحديد الصلاحيات.
- ٢،١،٥ توضيح الإجراءات المحاسبية الواجب إتباعها.
- ١،١،١ المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات المناسبة
- ٢،٢ تقوم هذه اللائحة بخدمة الأغراض الآتية:
- ٢،٢،١ الحفاظ على أموال الجمعية وموجوداتها والرقابة على الصرف وضبطه.
- ٢،٢،٢ الالتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة والاستفادة من المعايير الدولية التي تظهر من حين لآخر بما لا يتعارض مع المعايير المحاسبية المحلية ومع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة ونشاط الجمعية.
- ٢،٢،٣ الالتزام بالتواريخ التي تحدد لإعداد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير المالية والمحاسبية وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ٢،٢،٤ التنسيق والتكامل بين الأنشطة داخل الجمعية وإداراتها وأقسامها المختلفة وبين المحاسبة المالية عند إظهار كافة النتائج لكافة الأنشطة.
- ٢،٢،٥ مساعدة كافة المستويات الإدارية بتوفير ما تحتاجه من بيانات للمساعدة في اتخاذ القرارات.
- ١،١،٢ وضع الضوابط والأنظمة اللازمة لتحقيق الرقابة على جميع عمليات الجمعية المالية وبما لا يتعارض مع توفير القدر الكافي من المرونة لخدمة أغراض وأهداف الجمعية.

٣ المادة الثالثة:

٣،١ أحكام عامة:

- ٣،١،١ تنظم هذه اللائحة كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وموجوداتها وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد المالية وقواعد المراجعة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف والموازنة التقديرية.
- ١،١،٣ تسري هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية من تاريخ إقرارها واعتمادها من مجلس الإدارة.

- ١٤١٤ يحدد الأمين العام البنك أو البنوك التي تتعامل معها الجمعية ويقوم الأمين العام بإخطار البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع عن الجمعية ونماذج توقيعاتهم وتواريخ سريانها بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ١٤١٥ مدير الشؤون المالية والإدارية مسئول عن مراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وهو المعني بأحكام هذه اللائحة ويختص بإدارة أموال الجمعية بناء على موافقة الأمين العام وطبقاً لما تتضمنه هذه اللائحة من قواعد وتعليمات وهو المسئول عن تحديد اختصاصات موظفي الإدارة المالية وإعداد مشروع الموازنة التقديرية والحسابات الختامية والتقارير المالية والبيانات الإحصائية وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ٣١٠٢ تسري أحكام نظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية وكافة النظم المعمول بها بالملكة والقرارات المتعلقة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو ملحقاتها.
- ٣٢ سلطات واختصاصات مجلس الإدارة:
- ٣٢١ لمجلس الإدارة أوسع سلطة لإدارة وتشغيل الجمعية ويجوز له مباشرة جميع التصرفات، وله على وجه الخصوص مباشرة المهام الرئيسية التالية:
- ٣٢١٠١ وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ٣٢١٠٢ وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣٢١٠٣ اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٣٢١٠٤ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٣٢١٠٥ وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٣٢١٠٦ فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

- ٣٠٢،١٠٧ تسجيل العقارات وقبول افراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٣٠٢،١٠٨ تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٣٠٢،١٠٩ إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٣٠٢،١١٠ إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ٣٠٢،١١١ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ٣٠٢،١١٢ صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٣٠٢،١١٣ تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٣٠٢،١١٤ التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- ٣٠٢،١١٥ تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٣٠٢،١١٦ الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- ٣٠٢،١١٧ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ٣٠٢،١١٨ تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٣٠٢،١١٩ تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- ٣٠٢،١٢٠ البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٣٠٢،١٢١ إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير

- ٣،٢،١،٢٢ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٣،٢،١،٢٣ الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٣،٢،١،٢٤ تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ٣،٢،١،٢٥ دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٣،٢،١،٢٦ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٣،٣ اختصاصات ومسؤوليات الأمين العام:
- ٣،٣،١ القيام بالاختصاصات المخولة له من قبل مجلس الإدارة.
- ٣،٣،٢ حضور اللقاءات والاجتماعات عن الجمعية أو تفويض من ينوبه.
- ٣،٣،٣ رفع الموازنة التقديرية للجمعية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٣،٣،٤ الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الواردة بالموازنة التقديرية للجمعية.
- ٣،٣،٥ اعتماد التقارير الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط والبرامج الواردة بالموازنة التقديرية للجمعية.
- ٣،٣،٦ اعتماد تشغيل ساعات العمل الإضافية بالجمعية وفقا لاحتياجات الجمعية.
- ٣،٣،٧ اقتراح أي تعديلات في الهيكل الوظيفي للجمعية ورفعها لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٣،٣،٨ إصدار التعليمات والقرارات التنفيذية للوائح الداخلية وغيرها من النظم المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية وشئون الموظفين.
- ٣،٣،٩ إصدار التعليمات اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسئولية عنها وطريقة إعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها عند اللزوم، وتحديد المختصين بالأذن بتداول أصولها لحين إعادتها إلى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها.
- ٣،٣،١٠ اعتماد كشوف الحوافز والمكافآت وصرفها طبقا لنظام الحوافز والمكافآت المعتمد.
- ٣،٣،١١ يعرض على الأمين العام ما يلي:
- ٣،٣،١١،١ التقارير الدورية الشهرية الخاصة بالإيرادات والمصروفات، مقارنة بأرقام الموازنة التقديرية المعتمدة والانحرافات وتحليلها.

- ٣،٣،١١،٢ المركز المالي الشهري والربع سنوي مقارنة بالموازنة التقديرية المعتمدة.
- ٣،٣،١٢ ترشيح المديرين من ذوي الكفاءة لتولي أعمال الجمعية.
- ٣،٣،١٣ يعتمد توظيف مدراء الإدارات.
- ٣،٣،١٤ يعتمد استقالة مدراء الإدارات.
- ٣،٣،١٥ يعتمد الفصل من الخدمة وإنهاء عقد عمل مدراء الإدارات.
- ٣،٣،١٦ اعتماد جميع قرارات الجزاءات.
- ٣،٣،١٧ يوصي باعتماد الترقيات وزيادة الرواتب والبدايات السنوية.
- ٣،٣،١٨ يعتمد الابتعاث في مهمات تدريب او مهمات عمل داخل وخارج المملكة (باستثناء سفرياته) لمدة تقل عن عشرة أيام متوالت.
- ٣،٣،١٩ يعتمد العمل الإضافي في حدود اللائحة الداخلية.
- ٣،٣،٢٠ يعتمد كشوف الرواتب الشهرية (إعداد الشؤون الإدارية ومراجعة الشؤون المالية).
- ٣،٣،٢١ اعتماد النقل الداخلي بين الإدارات لجميع العاملين بالجمعية.
- ٣،٣،٢٢ يعتمد برنامج الإجازات السنوية للعاملين بالجمعية.
- ٣،٣،٢٣ يعتمد الإجازات العرضية والمرضية أو الغياب بعذر مقبول.
- ٣،٣،٢٤ يعتمد شهادات الخبرة.
- ٣،٣،٢٥ يعتمد طلب تأشيرات الاستقدام / الزيارة (أو يفوض مدير الشؤون المالية والإدارية)
- ٣،٣،٢٦ يعتمد نماذج المطبوعات والمستندات التي تحمل اسم وشعار الجمعية.
- ٣،٣،٢٧ يعتمد منح القروض والسلف للعاملين حسب اللائحة الداخلية.
- ٣،٣،٢٨ يعتمد التعاقد مع المكاتب الاستشارية والمهنية ومكاتب السفر ومكاتب وشركات الخدمات العامة.
- ٣،٣،٢٩ يطلب تعميم المصاريف الخاصة بالأمين العام المتعلقة برحلات العمل أو غيرها.
- ٣،٣،٣٠ يعتمد مصاريف المدراء والموظفين المتعلقة برحلات العمل أو غيرها.
- ٣،٣،٣١ يقترح التوصية باعتماد سياسات استثمار أموال الجمعية.
- ٣،٣،٣٢ رفع الميزانيات التقديرية للتوصية باعتمادها.
- ٣،٣،٣٣ يقترح المناقشات بين بنود المصروفات في الميزانية التقديرية.
- ٣،٣،٣٤ يوصي مجلس الإدارة بإعداد الديون المستحقة للجمعية لدى الغير.

- ٣،٤ اختصاصات ومسئوليات المدير التنفيذي؛
- ٣،٤،١ الإشراف على تنفيذ الخطط والأعمال والأنشطة اليومية للجمعية.
- ٣،٤،٢ تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
- ٣،٤،٣ اعداد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية
- ٣،٤،٤ اقتراح التعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية
- ٣،٤،٥ اعداد ومتابعة الخطة التشغيلية السنوية
- ٣،٤،٦ مراجعة الموازنة التقديرية السنوية قبل رفعها للأمين العام
- ٣،٤،٧ اقتراح المخصصات السنوية اللازمة
- ٣،٤،٨ الاشراف على شراء متطلبات الجمعية وفق الصلاحيات في جدول الصلاحيات
- ٣،٤،٩ العمل على صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة
- ٣،٤،١٠ اعتماد صرف العهد الموقتة والدائمة وفق الصلاحيات
- ٣،٤،١١ التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.
- ٣،٤،١٢ اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال الزوار الجمعية.
- ٣،٤،١٣ اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات.
- ٣،٤،١٤ اعتماد مستند صرف مستحقات الموظفين.
- ٣،٤،١٥ الإشراف والمتابعة لجرد الاصول والمستودعات
- ٣،٤،١٦ تطوير المهام الخاصة بمدراء الإدارات وباقي الموظفين.
- ٣،٤،١٧ الإذن بالإعلان عن وظائف شاغرة.
- ٣،٤،١٨ تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.
- ٣،٤،١٩ اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.
- ٣،٤،٢٠ الاشراف على تنفيذ سياسات واجراءات شئون الموظفين
- ٣،٤،٢١ الاشراف على تنفيذ سياسات واجراءات أنشطة المساعدات
- ٣،٤،٢٢ الاشراف على تنفيذ سياسات واجراءات أنشطة الإيرادات والتبرعات
- ٣،٤،٢٣ الاشراف على تنفيذ سياسات واجراءات أنشطة الاستثمارات

- ٣٠٥ اختصاصات ومسؤوليات مدير الشؤون المالية والإدارية
- ٣٠٥،١ الإشراف الفني والإداري على الأقسام التي يرأسها وتنسيق العمل بينها وتوزيع الاختصاصات على معاونيه وتوجيههم.
- ٣٠٥،٢ تخطيط وتدبير احتياجات الجمعية من الأموال اللازمة لتحقيق أهدافها بأفضل وسائل التمويل المتاحة.
- ٣٠٥،٣ مراقبة تحصيل الأموال وصرفها مع وضع نظام وقواعد التحصيل والصرف ونظم وقواعد تسجيل كافة المعاملات المالية التي تقوم بها الجمعية والتأكد من صحتها وسلامتها
- ٣٠٥،٤ الإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي عن طريق إمساك الدفاتر والسجلات النظامية والتأكد من تسجيل جميع العمليات الجارية والاستثمارية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية والميزانية والتقارير المالية الأخرى مقارنة بالموازنات التقديرية.
- ٣٠٥،٥ تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها وكذا مراقبة الأحكام المالية المنصوص عليها في الأنظمة الأخرى للجمعية.
- ٣٠٥،٦ وضع القرارات التنفيذية الخاصة باللائحة المالية.
- ٣٠٥،٧ وضع التعليمات اللازمة لتنظيم العمل بخزينة الجمعية، وتحديد الحد الأقصى لما يجب الاحتفاظ به من النقد في الخزينة.
- ٣٠٥،٨ وضع نظام يكفل إحكام الرقابة على صرف وتسوية العهد المستديمة والمؤقتة وذلك بتطبيق النظام المحاسبي للجمعية.
- ٣٠٥،٩ وضع نظام يكفل حصول الجمعية على مصادقات من مدينيها ودائنيها على أرصدة حساباتهم دورياً ومتابعة الحصول عليها ومطابقتها مع الدفاتر وفقاً لما هو وارد في النظام المحاسبي للجمعية.
- ٣٠٥،١٠ وضع نظام يكفل استمرار الرقابة الفاعلة على إعداد واستلام المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال (كسندات القبض مثلاً) وفي تداول هذه المطبوعات وطريقة حفظها بعد استعمالها وذلك بتطبيق النظام المحاسبي للجمعية.
- ٣٠٥،١١ الاشتراك مع مديري الإدارات الأخرى في وضع وتحديث التعليمات الداخلية التي تكفل دقة تنفيذ النظام المالي والمحاسبي داخل هذه الإدارات والأقسام وتعتبر تلك التعليمات مكملات لهذا النظام.
- ٣٠٥،١٢ المساعدة في تحديد خطوات الرقابة الداخلية ومسؤوليات العاملين بها وذلك وفقاً لما هو وارد في النظام المحاسبي.

- ٣٠٥،١٣ الاشتراك في وضع الخطط التدريبية اللازمة لرفع مستوى وكفاءة العاملين بالإدارة المالية ومتابعة تنفيذها.
- ٣٠٦ اختصاصات ومسؤوليات الإدارة المالية:
- ٣٠٦،١ اختصاصات ومسؤوليات الادارة المالية التخطيط المالي الذي يضمن تقدير الأموال المطلوب استثمارها في النشاط والإيرادات المتوقعة واستغلال مشروعات الجمعية.
- ٣٠٦،٢ اختصاصات ومسؤوليات الادارة المالية وضع النظم الكفيلة بمراقبة الموارد والاستخدامات الجارية والرأسمالية وتقديم التقارير الدورية لبيان المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها مع وضع القواعد والإجراءات المنظمة للتدفقات النقدية ومتابعة تنفيذها لضمان سلامة السياسة النقدية للجمعية.
- ٣٠٦،٣ اختصاصات ومسؤوليات الادارة المالية وضع المعايير المالية لقياس ومراقبة السيولة النقدية وعائدات الاستثمار.
- ٣٠٦،٤ اختصاصات ومسؤوليات الادارة المالية مراقبة مصروفات الجمعية والعمل على خفضها بأسلوب علمي بالاشتراك مع الإدارات المعنية.
- ٣٠٦،٥ توجيه وتسجيل القيود المحاسبية الخاصة بجميع العمليات الجارية والرأسمالية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة.
- ٣٠٦،٦ إعداد الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير والأسس المتعارف عليها وتوضيح المركز المالي للجمعية والإيرادات والمصروفات والتدفقات النقدية لفترة سنة مالية قادمة.
- ٣٠٦،٧ إعداد تقارير مالية ومحاسبية دورية تبين المصروفات والإيرادات والفائض أو العجز مقارنة مع الفترة المماثلة من العام السابق ومقارنة مع أرقام الموازنة التقديرية وبيان أسباب الانحراف عنها وطرق معالجتها.
- ٣٠٦،٨ إعداد تقارير دورية عن تكاليف المشروعات تحت التنفيذ وموقف المشروعات القائمة مقارنة بتقديرات دراسة الجدوى الاقتصادية والتقديرات لكل مشروع على حدة موضحاً به الانحرافات وأسبابها والآثار المترتبة عليها.
- ٣٠٦،٩ تختص الإدارة المالية بكافة الأعمال المالية الخاصة بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أمواله وأنظمة الرقابة الداخلية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد المراجعة والضبط الداخلي للإيرادات والمصروفات والمشروعات القائمة والتي ما زالت تحت التنفيذ والخزينة والأجور والمرتببات والحسابات والموازنات المالية تطبيقاً للنظم والقواعد المعمول بها.

- ٣٧٧ اختصاصات الحسابات المالية
- ٣٧٧،١ إعداد وتنظيم الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية ومتابعة التنفيذ.
- ٣٧٧،٢ إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية للجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة والقرارات المنظمة لذلك.
- ٣٧٧،٣ مناقشة حسابات الجمعية مع مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد تعطيها الأنظمة حق مناقشة هذه الحسابات.
- ٣٧٧،٤ فحص التزامات الجمعية المالية وحقوقه لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل مستحقاته وتسديد ديونه.
- ٣٧٧،٥ توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية وأنشطته والتأكد من أن التوجيه يتم طبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ٣٧٧،٦ مراقبة وفحص الذمم والدائنين ومحاضر استلام المشتريات والاحتياجات التي ترد للجمعية حتى يتم سداد قيمتها، وكذلك فحص الحسابات المتعلقة بالجمعية المالي للجمعية لبيان مركز السيولة، وتسوية الخلافات في حساب المدينين والدائنين والرد على استفساراتهم واعتراضاتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للمدينين والتي ترد من الموردين.
- ٣٧٧،٧ فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة ومحاضر الجرد اليومية الخاصة بها.
- ٣٧٧،٨ فحص القيود الخاصة بالبنوك ومطابقتها مع كشوف البنك والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقة.
- ٣٧٧،٩ تسجيل المستندات بالسجلات طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووضع الأنظمة الرقابية التي تكفل سلامة حفظ المستندات.
- ٣٧٧،١٠ إجراء كافة التسويات الجردية والمحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجمعية بشكل يؤدي إلى تحميل السنة المالية بكل ما يخصها من المصروفات والمخصصات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق بحيث تعبر الميزانية بصورة عادلة عن المركز المالي للجمعية في تاريخ الميزانية وبحيث تظهر حسابات النتيجة الفائض أو العجز بشكل دقيق وذلك طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة وعلى أن تتضمن حسابات الجمعية إثبات كل ما تنص عليه الأنظمة والقرارات على وجوب إثباته بها.

٤ المادة الرابعة:

- ٤،١ سياسات المحاسبة:
- ٤،١،١ أولاً: التسجيل المحاسبي
- ٤،١،١،١ يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً لمبدأ الاستحقاق والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ٤،١،١،٢ يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ٤،١،١،٣ يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- ٤،١،١،٤ يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
- ٤،١،١،٥ يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
- ٤،١،١،٦ تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
- ٤،١،٢ ثانياً: الأصول الثابتة:
- ٤،١،٢،١ يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
- ٤،١،٢،٢ يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة الجمعية المالي بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
- ٤،١،٢،٣ يتم استهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يحددها المدير المالي والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وبقراها مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه بذلك.
- ٤،١،٢،٤ يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
- ٤،١،٢،٥ يتم تسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية.

- ٤،١،٢،٦ يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها واتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
- ٤،١،٢،٧ على الأمين العام أو الجهة المختصة وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسة.
- ٤،١،٣ **ثالثاً: الأصول الثابتة المشروطة (المقيدة):**
- ٤،١،٣،١ يتم إثبات الأصول الثابتة المشروطة (المقيدة) التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً أو الاستفادة من ريعها، وبمعنى آخر تعامل تكلفتها هذا النوع من الأصول الثابتة كمصروف إيرادي فلا يوجد استهلاك سنوي لهذه الأصول، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.
- ٤،١،٤ **رابعاً: الأصول المتداولة:**
- ٤،١،٤،١ هي الأصول التي يسهل تحويلها إلى نقدية، ويمكن استخدامها للوفاء بالالتزامات المتداولة، أي المستحقة على الفور، أو خلال الدورة التشغيلية وتشمل الآتي:
- ٤،١،٤،١،١ النقدية بالصندوق (الخزنة) والبنوك.
- ٤،١،٤،١،٢ أوراق القبض.
- ٤،١،٤،١،٣ الذمم المدينة والعملاء.
- ٤،١،٤،١،٤ المخزون.
- ٤،١،٥ **خامساً: التعامل بالعملة الأجنبية:**
- ٤،١،٥،١ تحول قيمة المعاملات المالية المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ الجمعية المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.
- ٤،١،٦ **سادساً: المخصصات:**
- ٤،١،٦،١ يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة العجز المتوقع تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل:
- ٤،١،٦،١،١ مخصص مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الجمعية؛ ويتم تعليته في نهاية السنة المالية ضمن التسويات.
- ٤،١،٦،١،٢ مخصص إجازات موظفي الجمعية؛ ويتم حسابه وتعليته في نهاية السنة المالية ضمن التسويات.

- ٤،١،٦،١،٣ مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها؛ في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة المدير المالي من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر للأمين العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.
- ٤،١،٧ سابعاً: القوائم المالية
- ٤،١،٧،١ تتكون القوائم المالية من:
- ٤،١،٧،١،١ قائمة الأنشطة (قائمة المقبوضات والمدفوعات أو قائمة الإيرادات والمصروفات).
- ٤،١،٧،١،٢ قائمة التدفق النقدي
- ٤،١،٧،١،٣ قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).

٥ المادة الخامسة:

٥،١ الموازنة التقديرية

٥،١،١ الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن، وتنبثق عن الخطة الاستراتيجية التي اعتمدها مجلس إدارة الجمعية لتحقيق الأهداف المنشودة، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية لتحقيق هذه الإيرادات خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.

٥،٢ أهداف الموازنات التقديرية

- ٥،٢،١ تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
- ٥،٢،٢ تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء المجلس والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، لاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة. بجانب التزامها بالأنظمة والقوانين التي تحويها اللوائح والأنظمة المعمول بها.

- ٥،٣ إعداد الموازنات التقديرية وأبوابها؛
- ٥،٣،١ تشكل لجنة قبل ثلاثة أشهر من بداية كل سنة مالية لإعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية بقرار من الأمين العام ويحدد القرار موعد انتهاء اللجنة من أعمالها بحيث تعرض الموازنة على الأمين العام لمناقشتها ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٥،٣،٢ تبويب الموازنة التقديرية (التخطيطية) بحيث تعطى ترجمة دقيقة للاستخدامات والموارد الجارية والرأسمالية التي يتوقع أن تسفر عنها المعاملات المالية للجمعية خلال الفترة المعد عنها الموازنة وبحيث تبرز التغيرات المنتظرة في كافة بنود الأصول والالتزامات.
- ٥،٣،٣ يراعى في تقسيمات وتبويب الموازنات التقديرية أن تخصص موازنات للنشاط الجاري وأخرى للعمليات الرأسمالية للجمعية نظرا لاختلاف طبيعة ومقومات كل منها.
- ٥،٣،٤ يصدر الأمين العام أو الجهة المختصة سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتنوع أنشطتها.
- ٥،٣،٥ تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز لإدارة الجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- ٥،٣،٦ تبويب إيرادات ومكاسب الجمعية التقديرية حسب تصنيف موارد الجمعية في النظام الأساسي لها وحسب التصنيفات المحاسبية لإيرادات ومكاسب الجمعيات كما يلي:
- ٥،٣،٦،١ تبرعات الزكاة: تمثل التبرعات المتوقعة التي تمثل زكاة شرعية متبرع بها
- ٥،٣،٦،٢ التبرعات النقدية: تمثل التبرعات النقدية المتوقعة خلال العام
- ٥،٣،٦،٣ التبرعات العينية: تمثل التبرعات العينية المتوقعة خلال العام
- ٥،٣،٦،٤ الاشتراكات: تمثل اشتراكات الأعضاء المتوقع تحصيلها
- ٥،٣،٦،٥ إيرادات الاستثمارات: تمثل الإيرادات المتوقعة من استثمارات الجمعية
- ٥،٣،٦،٦ إيرادات العقارات: تمثل الإيرادات المتوقعة من تأجير واستغلال عقارات الجمعية
- ٥،٣،٦،٧ إيرادات الأوقاف: تمثل الإيرادات المتوقعة من أوقاف الجمعية
- ٥،٣،٦،٨ إيرادات أخرى

- ٥،٣،٧ كما تبوب المصروفات والخسائر التقديرية للجمعية كما يلي:
- ٥،٣،٧،١ مصروفات المساعدات من الزكاة؛ وتمثل المنصرف كمساعدات متوقعة من تبرعات الزكاة الشرعية
- ٥،٣،٧،٢ مصروفات المساعدات العينية؛ وتمثل المنصرف كمساعدات عينية متوقعة خلال العام
- ٥،٣،٧،٣ مصروفات البرامج والأنشطة؛ وتمثل المتوقع صرفه على البرامج والأنشطة
- ٥،٣،٧،٤ مصروفات إدارية وعمومية؛ تمثل المصروفات المتوقع صرفها والتي لم ترد في التصنيفات أعلاه
- ٥،٣،٧،٥ المصروفات الرأسمالية المتمثلة في المشروعات الإنشائية للجمعية وتأمين الأثاث والأجهزة والمعدات ووسائل النقل وكافة الموجودات الثابتة الأخرى.
- ٥،٣،٧،٦ يتم تقدير الميزانية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.
- ٥،٣،٧،٧ يتم توزيع نماذج الميزانية التقديرية على الإدارات والفروع التابعة للجمعية قبل ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية مقرونة بالإرشادات الضرورية وعلى الإدارة المالية التأكد من استلام الإدارات والفروع لهذه النماذج على أن تعاد معبئة من الإدارات والفروع قبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين.
- ٥،٣،٨ يخص احتياطي بنسبة ١٠ % من إجمالي مبلغ الميزانية التقديرية للنفقات الطارئة عند حدوث أي عجز في اعتماد البنود خلال السنة المالية، ولا يجوز استخدام هذا الاحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى.
- ٥،٣،٩ لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديل هذه الاعتمادات (ويتم اتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية).
- ٥،٣،١٠ تكون المناقلة بين أبواب الميزانية من بند إلى بند داخل الباب الواحد أو من باب إلى باب آخر وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥،٣،١١ يجوز بقرار من مجلس الإدارة استحداث بنود إضافية بأبواب الميزانية الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها، كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة تعزيز بند أو بعض بنود الميزانية سواء كان مصدر التمويل من فائض الميزانية أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين.
- ٥،٤ التصديق على الموازنة التقديرية واعتماد العمل بها؛
- ٥،٤،١ يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، قبل عرضها على مجلس الإدارة.

٥،٤،٢ يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلت من المدير المالي ومديري الأقسام، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر، ثم يتم مناقشتها مع الأمين العام أو الجهة المختصة قبل نهاية شهر نوفمبر، ثم يتم رفعها خلال شهر نوفمبر لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

٥،٤،٣ يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتماد الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.

٥،٤،٤ تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية وترفعها للأمين العام موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.

٥،٤،٥ يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية بتوصية من المدير المالي ووفق الصلاحيات المحددة بلائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥،٤،٦ للأمين العام والمدير التنفيذي الصلاحية الكاملة في الصرف من بنود الموازنة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وذلك وفق الصلاحيات المحددة في لائحة الصلاحيات المعتمدة. التقرير عن الموازنة: ٥،٥

٥،٥،١ تعد الإدارة المالية تقريراً مالياً ترفعه للأمين العام لإيضاح مدى تمشي الواقع الفعلي للمصروفات والإيرادات مع أرقام الموازنة التقديرية، وبيان ما قد يظهر من تباينات، على أن يقوم الأمين العام بعرض النتائج وأسباب الانحرافات على هيئة الإشراف في أول جلسة تالية لتاريخ التقرير.

٦ المادة السادسة:

٦،١ تنظيم العمل بالخزينة

٦،١،١ على أمين الخزينة (محاسب الصندوق) عند تحصيل أي مبالغ مراعاة ما يأتي:

٦،١،١،١ أن التحصيل يتم على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض، ويرفق بسند القبض كافة المستندات المؤيدة له.

٦،١،١،٢ يجب على أمين الخزينة (محاسب الصندوق) إعطاء دافع النقود سند قبض نقدياً أو شيكات مختوم بختم الخزينة وموقع من أمين الخزينة بما يفيد التوريد ويجب أن تكون هذه الإيصالات مسلسلّة الأرقام مسبقاً.

- ٦.١.١.٣ يحظر على أمين الخزينة أن يودع في خزينة الجمعية أموالاً أو مستندات خاصة به أو بالغير.
- ٦.١.٢ على أمين الخزينة (محاسب الصندوق) عند سداد أي مبلغ مراعاة ما يلي:
- ٦.١.٢.١ ان السداد يتم بناءً على سند الصرف طبقاً للنماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات المؤيدة له.
- ٦.١.٢.٢ التأكد من اعتماد سند الصرف من السلطة المختصة ومراجعته بمعرفة المراجع المالي.
- ٦.١.٢.٣ يقوم أمين الخزينة بإعداد سند صرف بعد التحقق من شخصية المستفيد حيث لا تصرف القيمة المنوه عنها بإذن الصرف إلا للمستفيد شخصياً وبتوقيعه مع ذكر رقم الهوية على سند الصرف.
- ٦.١.٢.٤ ختم سندات وأذون الصرف والمستندات المرفقة بختم (صرف نقداً) وترقيم المستندات بنفس رقم سند الصرف والتاريخ وتوقيع أمين الخزينة.
- ٦.١.٢.٥ يجب أن تكون كافة المدفوعات مؤيدة بمستندات أصلية كاملة وسليمة مع التأكد من أنه لم يسبق صرف القيمة ومن أن الجمعية قد حصل فعلاً على مقابل لهذه المدفوعات.
- ٦.١.٣ يتم تسجيل سندات الصرف والقبض أولاً بأول بدفتر حركة الخزينة وترصيد الدفتر في نهاية اليوم ويتم مطابقة الرصيد الدفتر مع الرصيد الفعلي، ويتم تسليم سندات الصرف والقبض بعد مراجعتها في صباح اليوم التالي على الأكثر إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات القيد بالدفاتر.
- ٦.١.٤ تحديد مواعيد ونظام العمل بخزينة الجمعية وتحديد الحد الأدنى والأقصى للنقدية ومواعيد توريد النقدية الفائضة للبنك بموجب تعليمات يصدرها مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٦.١.٥ لا يجوز مطلقاً حفظ أموال الجمعية أو المستندات ذات القيمة المالية التي في عهدة أمين الخزينة خارج الخزينة المخصصة لحفظها مهما كانت الأسباب.
- ٦.١.٦ إذا ظهر في الجرد اليومي أو الدوري أو المفاجئ زيادة في الخزينة يحرر بها سند استلام نقدية بناءً على مذكرة من أمين الخزينة والمراجع الداخلي وتضاف قيمتها إلى عهدة الخزينة وترفع لمدير الشؤون المالية والإدارية لبحث أسباب هذه الزيادة.
- ٦.١.٧ يراعى اختيار أمين الخزينة من العاملين المشهود لهم بحسن السيرة والسلوك.

٦.١.٨ لا يجوز الصرف من أي متحصلات نقدية - إلا بعد اخذ موافقة من السلطة المختصة ويتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات الجمعية بالبنوك أولاً بأول، كما يتم تمويل الخزينة عن طريق الشيكات.

٦.١.٩ الأصل في الصرف أن يكون بموجب شيكات ومع ذلك يجوز إذا دعت الحاجة إلى الصرف نقداً أن يتم بموجب سندات صرف نقدية معتمدة من صاحب الصلاحية.

٦.١.١٠ أمين الخزينة هو المسئول وحده عن استلامه لعملات تالفة أو زائفة وتخصم من مستحقاته.

٦.١.١١ لا يجوز أن يحتفظ أمين الخزينة بمبالغ تزيد عن الحد المقرر وعليه أن يورد للبنك ما زاد عن هذا الحد، كما لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بحسابات المدينين والدائنين أو كشف البنك.

٦.٢ جرد الخزينة:

٦.٢.١ أولاً: الجرد اليومي:

٦.٢.١.١ قبل الموعد المحدد لانتهاؤ مواعيد العمل اليومية بنصف ساعة على المراجع المالي القيام بجرد الخزينة في حضور أمين الخزينة ومراجعة إثبات هذا الجرد بدفتر الخزينة المعد لهذا الغرض.

٦.٢.١.٢ في حالة عدم مطابقة جملة ما بالخزينة من واقع الجرد الفعلي لرصيد دفتر الخزينة يلزم اتخاذ ما يلي:

٦.٢.١.٢.١ في حالة زيادة رقم الجرد عن رصيد الخزينة يحرر (يستخرج) سند قبض نقدية بالزيادة ليطابق الجرد الفعلي حسب دفتر الخزينة ويوضح بالسند عبارة " زيادة بالجرد " لحين بحث أسبابه.

٦.٢.١.٢.٢ في حالة نقص الجرد عن رصيد الخزينة على المراجع التأكد من سداد العجز فوراً من جانب أمين الخزينة ليطابق الجرد الفعلي رصيد دفتر الخزينة، على أن يتم إخطار مدير الشؤون المالية والإدارية بالعجز أو الزيادة، ولا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية، في حالة عدم سداد العجز في موعد أقصاه ٢٤ ساعة من وقت اكتشافه يوقف أمين الخزينة عن العمل وتتخذ ضده الإجراءات النظامية.

٦.٢.١.٣ يجب التأكد من إنهاء العمل بالخزينة يومياً بعد انتهاء الجرد.

٦.٣ ثانياً: الجرد الدوري والمضاجئ:

٦.٣.١ يتم هذا الجرد في المواعيد التي يحددها مدير الشؤون المالية والإدارية (مره كل شهر على الأقل) بمعرفة أمين الخزينة وأحد المسؤولين في إدارة المراجعة الداخلية.

- ٦،٣،٢ تسجيل نتيجة الجرد في محضر جرد يوضح فيه تاريخ وساعة الجرد وأسماء أعضاء اللجنة ونص تكليف مدير الشؤون المالية والإدارية بالجرد المفاجئ على أن يستخرج هذا المحضر متضمناً بيان الجرد مع تفقيط جملة قيمة المحتويات بالحروف والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة وتستخرج من أصل وصورتين كآتي:
- ٦،٣،٢،١ الأصل لمدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٦،٣،٢،٢ صورة لأمين الخزينة.
- ٦،٣،٢،٣ صورة لمندوب المراجعة الداخلية.
- ٦،٤ ثالثاً: الجرد السنوي:
- ٦،٤،١ يتم الجرد السنوي بحضور مندوب مراجع الحسابات الخارجي ومندوب عن الحسابات وأحد مسؤولي المراجعة الداخلية، وتعتمد نتيجة الجرد من مدير الشؤون المالية والإدارية.

٧ المادة السابعة:

- ٧،١ مبادئ أخرى:
- ٧،١،١ الزيادة أو العجز في الخزنة يستوجب التحقيق مع المسؤول عنها، ويتم التحقق من الزيادة فإذا لم يعرف مصدرها تسجل إيرادات متنوعة، وفي حالة العجز يتحمله مسئول الخزنة.
- ٧،١،٢ عند الجرد إذا ثبت وجود أموال لا تخص الجمعية، يحقق مع مسئول الخزنة ويوقع عليه الجزء المناسب.
- ٧،١،٣ لا يجوز الاحتفاظ لدى محاسب الصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية (السلفة أو العهدة النقدية) ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبلغ الزائد لمدة تتعدى عن عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد ذلك الموعد بسبعة أيام.
- ٧،١،٤ صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة أو السلفة النقدية عند المحاسب هو أمين عام الجمعية أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجة من الجمعية فمن صلاحية أمين الصندوق والأمين العام.

٧،١،٥ أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

٧،١،٦ يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لمحاسبي الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز تحرير الشيك لسحب النقود من البنك وعلى المدير المالي أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة، بحيث يكون الصرف بالشيكات عن طريق البنوك.

٧،١،٧ يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع إنابةً عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وفواتير الكهرباء والهاتف وما في حكمها، يستلزم ذلك صدور قرار إداري يحدد فيه بدقه اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

٨ المادة الثامنة:

٨،١ تحصيل المقبوضات:

٨،١،١ يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير بعملية القبض من خلال سندات القبض، وتتمثل الإجراءات الخاصة باستخدام سندات القبض في الخطوات التالية:

٨،١،١،١ تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.

٨،١،١،٢ يقوم المدير المالي باعتماد أمر القبض.

٨،١،١،٣ يقوم من يريد السداد بتسليم المبلغ إلى محاسب الصندوق مع أمر القبض.

٨،١،١،٤ يقوم محاسب الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.

٨،١،١،٥ يقوم محاسب الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.

٨،١،١،٦ يقوم محاسب الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.

٨،١،١،٧ يقوم محاسب الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.

٨،١،١،٨ يقوم محاسب الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.

٨،١،١،٩ ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

- ٨،١،١،١٠ تسليم ملفات سندات القبض وسند الصرف والإيداع البنكي إلى الشؤون المالية.
- ٨،١،١،١١ تقوم الشؤون المالية بتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة، من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل والتسجيل اليدوي إذا لزم الأمر.
- ٨،٢ التحويلات والإيداعات البنكية:
- ٨،٢،١ تتم التحويلات والإيداعات البنكية من خلال الخطوات التالية:
- ٨،٢،١،١ يقوم محاسب الصندوق بالتأكد من الحوالات والإيداعات البنكية الواردة من جهات أخرى لحسابات الجمعية.
- ٨،٢،١،٢ يتم إصدار سند قبض بالمبلغ المودع في الحساب.
- ٨،٢،١،٣ يتم تسليم أصل سند القبض إلى الجهة التي أودعت المبلغ، ويرفق صورة من كشف الحساب مع صورة سند القبض ويسلم إلى الشؤون المالية لعمل القيد المحاسبي وإكمال عملية التسجيل.
- ٨،٣ الإيرادات النقدية:
- ٨،٣،١ تشمل الإيرادات النقدية ما يلي:
- ٨،٣،١،١ الهبات.
- ٨،٣،١،٢ الوصايا.
- ٨،٣،١،٣ عائدات الأوقاف.
- ٨،٣،١،٤ عائدات الأصول الثابتة.
- ٨،٣،١،٥ عائدات استثمار الأصول المنقولة.
- ٨،٤ مبادئ عامة خاصة بالمقبوضات:
- ٨،٤،١ يتم التصرف في الأموال الواردة بالإيداع في أحد الحسابات البنكية المفتوحة باسم الجمعية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجمعية وبناءً على توجيهات صاحب الصلاحية.
- ٨،٤،٢ يجب على كل من بطرفه عهدة نقدية أو عينية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو التلف أو الاختلاس.
- ٨،٤،٣ يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

٨٠٤٠٤ تكون مدفوعات الجمعية بقدر المستطاع - شيكات مسحوبة على البنوك التي يتعامل معها ويتم تحديد المبالغ التي يتم سدادها نقداً من خزينته الجمعية بموجب تعليمات يصدرها مدير الشؤون المالية والإدارية، ويجوز - إذا استدعت حاجة العمل ذلك - أن يكون الدافع نقداً بما يزيد عن المبلغ المحدد بناءً على طلب كتابي من مدير الإدارة الطالبة وباعتماد من مدير الشؤون المالية والإدارية.

٨٠٥ إجراءات تحصيل الديون وإعداد الديون وتحرير الشيكات وتحصيلها؛

٨٠٥٠١ يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع إلى المدير التنفيذي أو الجهة المختصة بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة المدير التنفيذي أو الجهة صاحبة الصلاحية، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة للجمعية بصفة دورية كل شهر.

٨٠٥٠٢ لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير المالي أو الجهة المختصة ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية إعداد الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

٨٠٥٠٢٠١ تقادم الدين المستحق.

٨٠٥٠٢٠٢ التأكد من صحة عشر المدين.

٨٠٥٠٢٠٣ استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

٩ المدفوعات:

٩٠١ أنواع النفقات:

٩٠١٠١ تشمل نفقات الجمعية ما يلي:

٩٠١٠١٠١ نفقات الأنشطة والبرامج المختلفة للجمعية

٩٠١٠١٠٢ نفقات إدارية وعمومية.

٩٠١٠١٠٣ نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة).

٩٠١٠١٠٤ نفقات أخرى.

- ٩٠٢ مبادئ عامة تخص صرف النفقات:
- ٩٠٢،١ يتم الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
- ٩٠٢،٢ حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختتم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرف.
- ٩٠٢،٣ النفقات المعقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية مثل:
- ٩٠٢،٣،١ المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.
- ٩٠٢،٣،٢ المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.
- ٩٠٢،٤ لا يجوز صرف أي مبلغ سواء نقداً أو بشيكات إلا إذا كان معتمداً من السلطة المختصة.
- ٩٠٢،٥ تحرر سندات الصرف سواء نقداً أو بشيكات على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض على أن يرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامه جميع المدفوعات مع التأكد من عدم الصرف من قبل. ويجوز لمدير الشؤون المالية والإدارية الموافقة على صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.
- ٩٠٢،٦ تحرر سندات الصرف بمعرفة الحسابات والتي عليها مراعاة الآتي:
- ٩٠٢،٦،١ التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من السلطة المختصة.
- ٩٠٢،٦،٢ التأكد من أن البيانات الواردة بأذن الصرف تعبر تعبيراً صادقاً عن مرفقات الإذن من حيث المبلغ وسبب الصرف واسم من له حق الصرف.
- ٩٠٢،٧ لا يجوز أن يتم الصرف نقداً أو بشيكات إلا بعد تمام إجراءات المراجعة المالية والتأكد من صحة وسلامة مستندات الصرف والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- ٩٠٢،٨ يجب مراجعة دفاتر سندات الصرف عند كل توريد من المطبوعة وذلك بالنسبة لكل دفتر على أن يتم إثبات بداية الدفتر ونهايته على الغلاف الخارجي مهوراً بتوقيع من قام بذلك.

- ٩،٢،٩ عند ورود دفاتر الشيكات يتم مراجعتها بمعرفة مندوب من قسم الحسابات الذي بعهدته الدفاتر ومندوب من إدارة المراجعة الداخلية لمراجعة سلامة تسلسلها مع التوقيع على الغلاف بجانب المسلسل بما يفيد مراجعته.
- ٩،٢،١٠ تكون دفاتر الشيكات في عهدة موظف من الحسابات ويعتبر مسئولاً عنها على أن تحفظ في نهاية اليوم في خزانة خاصة بالشيكات.
- ٩،٢،١١ يجب أن تراجع كعوب كل دفتر شيكات استنفذت شيكاته بمعرفة مراجع من إدارة المراجعة الداخلية.
- ٩،٢،١٢ يتم توقيع الشيك وسند صرف الشيك ممن لهم سلطة توقيع الشيكات طبقاً للصلاحيات هذا الشأن.
- ٩،٢،١٣ يجب على الحسابات عند إصدار الشيكات مراعاة ما يلي:
- ٩،٢،١٣،١ التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من السلطة المختصة.
- ٩،٢،١٣،٢ تحرير الشيكات للمستفيدين طبقاً لسند الصرف المرفق به المستندات.
- ٩،٢،١٣،٣ ختم المستندات المرفقة بخاتم صرف بشيك مع بيان رقم وتاريخ الشيك وتوقيع الموظف المنوط بتحرير الشيكات.
- ٩،٢،١٤ يتم تسليم الشيكات لأصحابها المبنية أسماؤهم عليها بعد التأكد من شخصياتهم أو ترسل بالبريد ، ويمكن تسليم الشيكات لمندوبي التحصيل المعتمدين من الشركات التي تتعامل معها الجمعية بعد التأكد من شخصياتهم ووجود تفويض رسمي باستلام هذه الشيكات وعلى أن يتم الحصول على سند قبض.
- ٩،٣ طرق صرف النفقات:
- ٩،٣،١ نقداً من العهدة المستديمة.
- ٩،٣،٢ بشيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناولته لمستفيد بتوقيعين في الشيك.
- ٩،٣،٣ نقداً من العهد النقديّة المؤقتة لدى موظف من موظفي الجمعية.
- ٩،٣،٤ يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:
- ٩،٣،٤،١ أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٩،٣،٤،٢ أن تتناول الأصول الثابتة أو المستلزمات أو الأشغال والخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.

توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة أو كشف حساب مثلاً.	٩،٣،٤،٣
توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأغراض ولمستلزمات والخدمات المقدمة.	٩،٣،٤،٤
قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توفر المستندات التالية:	٩،٣،٥
في حالة التأمين بموجب منافسة:	٩،٣،٥،١
صورة من محضر فتح المظاريف.	٩،٣،٥،١،١
صورة من كشف تفريع العروض معتمداً من اللجنة المختصة.	٩،٣،٥،١،٢
صورة من محضر الترسية.	٩،٣،٥،١،٣
صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد.	٩،٣،٥،١،٤
صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.	٩،٣،٥،١،٥
صورة من شهادة تسديد رسوم الزكاة والدخل للجهة الموردة.	٩،٣،٥،١،٦
مذكرات الفحص والاستلام وإدخال المستودع.	٩،٣،٥،١،٧
محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي.	٩،٣،٥،١،٨
الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية المختصة والأمين العام.	٩،٣،٥،١،٩
صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف.	٩،٣،٥،١،١٠
في حالة الشراء والتأمين المباشر:	٩،٣،٥،٢
التسعير (ثلاث تسعيرات لأكثر من ألف ريال للفاتورة).	٩،٣،٥،٢،١
بيان تحليل الأسعار.	٩،٣،٥،٢،٢
موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء.	٩،٣،٥،٢،٣
أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة الفواتير الأصلية.	٩،٣،٥،٢،٤
سند استلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام والتوقيع.	٩،٣،٥،٢،٥
مذكرة فحص واستلام وإضافة الأغراض إلى المستودع ويشمل الأجهزة والمطبوعات.	٩،٣،٥،٢،٦

- ٩،٤ إجراءات صرف الرواتب؛
- ٩،٤،١ يقوم قسم شئون الموظفين بإعداد كشوف الرواتب وإجراء أية تعديلات جديدة عليها وإرفاق القرارات المؤيدة لتلك التعديلات.
- ٩،٤،٢ يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها ومطابقة أية تعديلات إن وجدت بالمستندات المؤيدة لهذه التعديلات.
- ٩،٤،٣ اعتماد كشوف الرواتب والأجور من المدير المالي.
- ٩،٤،٤ يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شئون الموظفين والتأكد من صحة مستندات أية اختلاف عن الشهر السابق.
- ٩،٤،٥ إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشوف الرواتب والأجور.
- ٩،٤،٦ استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
- ٩،٤،٧ إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- ٩،٤،٨ الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب؛
- ٩،٤،٩ يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
- ٩،٤،١٠ يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب (إعداد كشوف الرواتب، تدقيق كشوف الرواتب، تحضير سندات الصرف).
- ٩،٤،١١ يجب إشعار المستحقين للرواتب ببند الاستحقاق والحسميات والصافي قبل الاعتماد والصرف
- ٩،٤،١٢ يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى حسابات الموظفين البنكية.
- ٩،٤،١٣ يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
- ٩،٤،١٤ يجب أن يراعى عند إعداد كشوف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفت (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
- ٩،٤،١٥ قسم المالية والموارد البشرية هو الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن القسم هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

- ٩٠٥ **صرف الاستحقاقات الشخصية:**
- ٩٠٥،١ **في حالة صرف الاستحقاقات الشخصية يجب توفر أصل القرار المنشئ للحق، وفي حالة صرف بدل الانتداب، يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية.**
- ٩٠٦ **صرف مكافأة خارج دوام:**
- ٩٠٦،١ **وفي حالة صرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي بقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان الصرف يتم شهريا وكان التكليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام.**
- ٩٠٧ **البنوك والشيكات:**
- ٩٠٧،١ **لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض؛ ويجب أن يكون الشيك مسحوبا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام وصورة هويته والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي أو المحاسب.**
- ٩٠٧،٢ **لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك واتخاذ الإجراءات التي تحفظ حقوق الجمعية.**
- ٩٠٧،٣ **يجب أن يحمل الشيك الصادر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة وحسب نظام الجمعية.**
- ٩٠٧،٤ **ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم.**
- ٩٠٧،٥ **ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات أو محاسب الجمعية وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وان يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.**

١٠ المادة العاشرة: العهد والسلف

١٠،١ مبادئ عامة تخص العهد والسلف:

١٠،١،١ يتم صرف العهدة أو السلف بقرار من الأمين العام أو من يفوضه بذلك أو الجهة المختصة على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يكون محاسب الصندوق مسئولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

١٠،١،٢ يجب أن يحدد في أمر الصرف الأمور التالية:

١٠،١،٢،١ اسم المسئول عن العهدة.

١٠،١،٢،٢ مبلغ العهدة.

١٠،١،٢،٣ الغاية من العهدة.

١٠،١،٢،٤ تاريخ تسويتها.

١٠،١،٢،٥ طريقة تسويتها واستردادها.

١٠،١،٣ تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر في أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفقاً لنوع العهدة ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.

١٠،١،٤ لا يجوز صرف العهدة النقدية في غير الغرض الذي صرفت من أجله.

١٠،١،٥ تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

١٠،١،٦ يجب على المدير المالي أو المحاسب المختص متابعة تسديد العهد المؤقتة والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر الأمين العام أو من ينوب عنه أو الجهة المختصة خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم.

١٠،٢ العهد المستديمة:

١٠،٢،١ يضع مدير الشؤون المالية والإدارية نظاماً للعهد المستديمة مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١٠،٢،١،١ مقدار العهدة.

١٠،٢،١،٢ السلطة المختصة بالصرف.

١٠،٢،١،٣ الحد الأقصى لكل دفعه طبقاً لطبيعة العمل.

١٠،٢،١،٤ الحد الذي يجب أن تتم عنده الاستعاضة.

١٠،٢،١،٥ الأغراض التي يتم الصرف عليها من العهد المستديمة.

- ١٠،٢،١،٦ العهدة المستديمة هي عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن تتم تسوية العهدة الخاصة بالشخص الأول.
- ١٠،٢،٢ يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لقيود مصروفات العهدة بالتفصيل وتؤيد جميع المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف والمعتمدة من السلطة المختصة.
- ١٠،٢،٣ في الحالة التي يصعب فيها الحصول على تلك المستندات يتم إعداد محضر بتلك الحالة موقع من الموظف الذي قام بالصرف ومدير الإدارة المعني ويعتمد من الأمين العام.
- ١٠،٢،٤ يحظر استخدام العهدة في الصرف على غير الغرض الذي أنشئت من أجله.
- ١٠،٢،٥ يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير معينة بحد أدنى مرة شهرياً بمعرفة إدارة الحسابات بناءً على موافقة من مدير الشؤون المالية والإدارية على أن يرفع له تقريراً بنتيجة الجرد ويعامل العجز نفس معاملته عجز الخزينة.
- ١٠،٢،٦ تحفظ العهدة المستديمة بطرف محاسب الصندوق أو أي موظف يعتمد عليه المدير التنفيذي بتوصية من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠،٢،٧ الغرض من العهدة المستديمة سداد النثرية اليومية الصغيرة التي يتم تأمينها بالشراء المباشر، بناءً على طلب يصدر من إدارة أو قسم ويعتمد عليه المدير التنفيذي وينفذه مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠،٢،٨ إذا تطلب الأمر عروض أسعار فيتم الصرف حسب ضوابط المشتريات.
- ١٠،٢،٩ يتم استعاضة العهدة المستديمة في نهاية كل شهر أو عند انقضاء (٧٥%) منها، ويكون ذلك بالفواتير والمستندات المؤيدة للصرف، ويصدر شيك الاستعاضة باسم صاحب العهدة ترفق طلبات الشراء المعتمدة مع فواتير الشراء عند طلب الاستعاضة.
- ١٠،٢،١٠ يتم التوقيع على الفواتير بالاستلام مع كتابة اسم المستلم من الجهة الطالبة.
- ١٠،٢،١١ حتى لا تستنزف العهدة المستديمة في زمن وجيز وفواتير محدودة، فيمكن التعامل مع موردين معتمدين من الجمعية بالأجل للأصناف التي يتم طلبها بصورة متكررة وتكون مبالغها كبيرة مثل أحبار الطابعات، ويتم إصدار شيك باسم الجهة الموردة حسب كشف الحساب، على أن يتم الطلب حسب القنوات المتبعة ويتم تعميم المورد بخطاب رسمي.
- ١٠،٢،١٢ يتم تسوية العهدة المستديمة وإغلاقها في نهاية العام المالي، ويودع الرصيد في حساب الجمعية بالبنك، على أن يتم فتحها في بداية العام المالي الجديد.

- ١٠،٣ العهد المؤقتة:
- ١٠،٣،١ تصرف العهد المؤقتة لغرض محدد بطلب من إدارة أو قسم إلى المدير التنفيذي للاعتماد وتوجيه الشؤون الإدارية والمالية للتنفيذ.
- ١٠،٣،٢ يتم صرف العهدة المؤقتة بشيك يصدر باسم الموظف الذي يحدد بالطلب.
- ١٠،٣،٣ مبلغ العهدة المؤقتة لا يتجاوز (١٠،٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال لا غير.
- ١٠،٣،٤ إذا كان المبلغ المطلوب أكثر من (١٠،٠٠٠) ريالاً، يتم إصدار الشيك باسم الجهة المستفيدة.
- ١٠،٣،٥ يتم تسوية العهدة المؤقتة بالفواتير والسندات المؤيدة للصرف مرفقة بطلب الشراء، على أن تكون لنفس الغرض الذي صرفت من أجله العهدة.
- ١٠،٣،٦ يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وإذا تأخر تقديم حساب هذه العهدة مدة تزيد عن أسبوع يجب أن يتم تقديم مبررات لهذا التأخير.
- ١٠،٣،٧ إذا لم تسوى العهدة حتى نهاية الشهر، فيتم خصمها من راتب الموظف المعني، ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء.
- ١٠،٣،٨ لا يجوز صرف عهدة أخرى لنفس الموظف قبل تسوية العهدة السابقة، ويتم الاستثناء عند الضرورة بموافقة المدير التنفيذي.
- ١٠،٣،٩ يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بالعمل - بناء على طلب الإدارة المعنية وذلك بموافقة السلطة المختصة.
- ١٠،٣،١٠ لا يجوز استعاضة العهد المؤقتة.

١١ المادة الحادية عشر: سلف الموظفين

- ١١،١ شروط الحصول على سلف شخصية:
- ١١،١،١ أن يكون الموظف قد أكمل سنة (١٢) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لشهر واحد).
- ١١،١،٢ أن يكون الموظف قد أكمل سنتين (٢٤) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لشهرين).
- ١١،١،٣ أن يكون الموظف قد أكمل ثلاثة سنوات (٣٦) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لثلاثة أشهر).
- ١١،١،٤ أن يكون للموظف مستحقات مالية تغطي مبلغ السلفة المطلوبة.
- ١١،١،٥ أن لا يتجاوز مبلغ السلفة راتب أساسي لثلاثة أشهر، كحد أقصى.

- ١١،١،٦ في حالة عدم استيفاء الموظف للشروط السابقة فيلزمه إحضار كفيلين غارمين من زملائه بالجمعية، على أن تتوفر فيهما الشروط التالية:
- ١١،١،٦،١ أن تكون مستحقات نهاية خدمتهما يغطي مبلغ السلفة المطلوبة.
- ١١،١،٦،٢ الموظف الذي عليه سلفه مالية من الجمعية لا يستطيع كفالة غيره.
- ١١،١،٦،٣ لا يحق لأي موظف كفالة أكثر من شخص واحد، إلا إذا كانت مستحقات نهاية خدمته تغطي السلف المطلوبة.
- ١١،١،٦،٤ الموظف الذي عليه سلفه مالية من الجمعية لا يحق له الحصول على خطاب اقتراض من البنوك حتى يتم سداد ما عليه من سلف.
- ١١،٢ آلية طلب السلفة:
- ١١،٢،١ تعبئة نموذج طلب سلفه إلى مديره المباشر.
- ١١،٢،٢ يقوم المدير المباشر بكتابة توصيته على الطلب ومن ثم رفعه إلى الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.
- ١١،٢،٣ تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة الطلب والتأكد من استحقاق الموظف للسلفة المطلوبة قبل إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للاعتماد، وفي هذه الحالة يتم أحد أمرين:
- ١١،٢،٣،١ إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني يغطي مبلغ السلفة فتتم الموافقة.
- ١١،٢،٣،٢ إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني لا يغطي المبلغ المطلوب فيكون عليه إحضار كفيلين غارمين من زملائه بالجمعية، فيلتزمان بسداد مبلغ السلفة أو الجزء المتبقي منه متى عجز صاحب السلفة عن سدادها ولأي سبب من الأسباب.
- ١١،٢،٤ بعد الموافقة من المدير التنفيذي تحال المعاملة للصندوق لإكمال إجراءات الصرف.
- ١١،٣ تسوية السلفة الشخصية:
- ١١،٣،١ يقوم قسم الحسابات بالاستقطاع الشهري من الموظف صاحب السلفة حسب القرار الصادر من المدير التنفيذي ويبدأ ذلك من أول راتب بعد السلفة، وإعطاء الموظف إشعار بخصم المبلغ.
- ١١،٣،٢ يتم سداد السلفة خلال سنة واحدة (١٢) شهراً ما لم ينص القرار على غير ذلك.
- ١١،٣،٣ يتم استثناء صاحب السلفة من الاستقطاع الشهري بموافقة المدير التنفيذي الخطية.

١٢ المادة الثانية عشر: الموجودات الثابتة

١٢،١ مبادئ عامة تخص الموجودات الثابتة:

- ١٢،١،١ يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وترقيمها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة بالجمعية.
- ١٢،١،٢ على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على الموجودات الثابتة ويكون المدير التنفيذي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.
- ١٢،١،٣ يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ١٢،١،٤ لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من الموجودات الثابتة والمنقولة إلا بموافقة الأمين العام أو المدير التنفيذي وينفس الأسعار التي تقرها اللجنة.
- ١٢،١،٥ يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض ويخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيانات كل أصل على حده.
- ١٢،١،٦ يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
- ١٢،٢ إجراءات شراء الموجودات الثابتة:
- ١٢،٢،١ يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
- ١٢،٢،٢ عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء للأمين العام موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
- ١٢،٢،٣ يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- ١٢،٢،٤ عند استلام الوحدة التي تم شراؤها تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
- ١٢،٢،٥ يقوم رئيس قسم المشتريات (أو الإدارة المالية) بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

١٢،٣ إجراءات بيع الموجودات الثابتة:

١٢،٣،١ في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى الأمين العام أو الجهة المختصة الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.

١٢،٣،٢ يتم بقرار من الأمين العام أو الجهة المختصة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.

١٢،٣،٣ عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.

١٢،٣،٤ يتم البيع بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها المدير التنفيذي للجمعية ويكون أحد أعضائها موظف من الشؤون المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.

١٢،٣،٥ على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الموجودات المشار إليها بأفضل الأسعار الممكنة عن طريق المزاد العلني أو بعروض أو في ظروف مغلقة، ويجب ألا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وان لم تصل المزايدة أو العروض إلى القيمة المحددة يتم إلغاء الإجراء، وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية

١٢،٣،٦ في حالة البيع بأيّة طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.

١٢،٣،٧ في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات (أرباح رأسمالية) أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

١٢،٤ استهلاك الموجودات الثابتة:

١٢،٤،١ يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.

١٢،٤،٢ تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للمعدلات المعتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية وذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

- ١٢،٤،٣ للأمين العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
- ١٢،٤،٤ الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
- ١٢،٥ التأمين على الموجودات الثابتة؛
- ١٢،٥،١ يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها الثابتة، وذلك بجلب عروض من شركات التأمين.
- ١٢،٥،٢ يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها، ويجب على المدير المالي تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
- ١٢،٥،٣ الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي: (المستودعات وموجوداتها، النقد في الصندوق وفي الطريق، الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك).

١٣ المادة الثالثة عشر: المشتريات

- ١٣،١ طرق الشراء؛
- ١٣،١،١ يتم تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأجهزة والأثاث والمعدات والموجودات الثابتة والقرطاسية.. الخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج وذلك حسب ما تقتضي الحاجة وحسب ما يوصى به المدير التنفيذي أو مسئول المشتريات ويقره صاحب الصلاحية وهو أمين عام الجمعية أو من يفوضه بإحدى الطرق الآتية:
- ١٣،١،١،١ التأمين والشراء المباشر
- ١٣،١،١،٢ عقود الخدمات
- ١٣،١،١،٣ المناقصات
- ١٣،٢ التأمين المباشر؛
- ١٣،٢،١ يتم التأمين والشراء المباشر في حالتين؛
- ١٣،٢،٢ إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١،٠٠٠) ريال فقط ألف ريال.
- ١٣،٢،٣ إذا كان مصدرها وكيل حصري ولا توجد لدى غيره.

- ١٣،٣ إجراءات التأمين المباشر:
- ١٣،٣،١ يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميم أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
- ١٣،٣،٢ يتم تشكيل لجنة المشتريات من (٣) ثلاثة أعضاء من العاملين بالجمعية وذلك بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتنحصر مهام لجنة المشتريات في الآتي:
- ١٣،٣،٢،١ استلام طلبات الشراء من الأقسام المختلفة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- ١٣،٣،٢،٢ دراسة طلبات الشراء وتحديد المواصفات والمعايير والشروط المطلوبة في السلع المراد شراؤها.
- ١٣،٣،٢،٣ تحديد طريقة الشراء المناسبة حسب نوع المشتريات وكميتها (الشراء المباشر، طلب عروض أسعار، الموردين المعتمدين، الوكلاء الحصريين).
- ١٣،٣،٢،٤ طلب عروض الأسعار من الجهات الموردة حسب المواصفات والشروط المعتمدة، على أن تكون العروض ثلاثة أو أكثر، وتقوم لجنة مختصة بدراستها فنياً ومالياً.
- ١٣،٣،٢،٥ استلام عروض الأسعار وتسليمها إلى الإدارة المالية لدراستها وتحليلها وترتيبها حسب الأفضلية، مع التوصية بتنفيذ العرض الأفضل وتوضيح الأسباب.
- ١٣،٣،٢،٦ الرفع بالمعاملة إلى المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه بالشراء إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١٠،٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال، وإذا كانت قيمتها أكثر من ذلك ترفع المعاملة إلى الأمين العام للاعتماد.
- ١٣،٣،٢،٧ تعميم الجهة صاحبة العرض المختار بخطاب رسمي للتوريد، وينبغي إصدار أوامر الشراء كتابية حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء أو التعميد لاحقاً.
- ١٣،٣،٢،٨ استلام الأغراض المطلوبة من قبل أمين المستودع أو القسم صاحب الطلب وذلك في وجود اثنين من أعضاء لجنة المشتريات.
- ١٣،٣،٢،٩ إذا خالفت الأغراض الموردة للمواصفات أو الشروط المتفق عليها، يتم إرجاعها فوراً.
- ١٣،٣،٢،١٠ رفع المعاملة إلى الإدارة المالية لتكملت الإجراءات المحاسبية.
- ١٣،٣،٢،١١ إذا كانت الأغراض المطلوبة أصول ثابتة، يتم تعبئة استمارة استلام وإضافة أصل ثابت، وتوقع من المستلم وتكون عهدة بطرفه ومسئول عنها.

- ١٣،٣،٣ أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها، ويعتبر المدير التنفيذي للجمعية مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- ١٣،٣،٤ التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها أقل من (١،٠٠٠) ريال سعودي ويمكن اعتمادها من العهدة النقدية لدى محاسب الصندوق، وصلاحيته اعتمادها لدى المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ١٣،٤ عقود الخدمات؛
- ١٣،٤،١ يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
- ١٣،٤،١،١ أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ١٣،٤،١،٢ ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.
- ١٣،٤،١،٣ إحضار العروض.
- ١٣،٥ المناقصات؛
- ١٣،٥،١ في حالة المناقصات تعمل لجنة المشتريات على:
- ١٣،٥،١،١ توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب بإعداد كراسة مواصفات وتمكين المتنافسين من الحصول على نسخ منه في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة العادلة بينهم.
- ١٣،٥،١،٢ يتم قبول العروض والتعاقد طبقا للشروط الموضحة بكراسة المواصفات بمعرفة لجنة المشتريات والاستعانة بجهات فنية إذا لزم الأمر.
- ١٣،٦ إجراءات ومراحل المناقصات؛
- ١٣،٦،١ تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية والأجنبية داخليا وخارجيا، وذلك حسبما ترى الإدارة التنفيذية وطبقا لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين (المرحلة الأولى: الاختيار من بين المتنافسين من ترى قبولهم، المرحلة الثانية: تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار انسبها).
- ١٣،٦،٢ ويتم تقديم أوراق المنافسة في مظاريف مغلقة بالشمع وتسلم مناولة باليد إلى الإدارة المختصة بالجمعية واستلام سند بذلك أو بالبريد المسجل وذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة.

- ١٣٦٤٣ يحدد في الإخطار أوفي الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وموعد فتح المظاريف وموعد البت في العروض.
- ١٣٦٤٤ تقدم العروض بالبريد المسجل أو مألوة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه من يرغب في المنافسة مقابل أداء قيمته، وذلك في مظهر مختوم بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد الموعد المحدد في الإعلان.
- ١٣٦٤٥ يقدم المتنافس مع عرضه خطاب ضمان بنكي ابتدائي بمبلغ (٢ %) من قيمته.
- ١٣٦٤٦ يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفحتهم.
- ١٣٦٤٧ يجب أن يراعى في العرض ما يلي:
- ١٣٦٤٧.١ أن تكتب أسعاره بالعملة السعودية، رقما وكتابة.
- ١٣٦٤٧.٢ أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدما من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعا ممن يملك تمثيلها نظاما مع الختم على كل الصفحات وان يقدم ما يثبت تفويضه بذلك.
- ١٣٦٤٧.٣ لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقما وكتابة وتوقيعه.
- ١٣٦٤٧.٤ للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وأجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام تكون العبرة بالسعر الأقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- ١٣٦٤٧.٥ تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيا كان نوعها بالنسبة لكل البنود.
- ١٣٦٤٧.٦ أن يرفق بالعرض صورة من السجل التجاري وشهادة الزكاة عن السنة السابقة سارية المفعول.
- ١٣٦٤٧.٧ يجب على مقدمو العروض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل المطلوب والظروف المحيطة وان يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على إدارة الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العروض.

- ١٣،٧ فتح المظاريف وفحص العروض والترسية:
- ١٣،٧،١ فتح المظاريف
- ١٣،٧،١،١ تشكل بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون احدهم من الإدارة المالية ويحدد رئيسها ، تتولى فتح المظاريف في الوقت المحدد لذلك وتقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو من ينوب عنهم ، كما تتولى فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب احدهم يحل محله آخر يعينه المدير التنفيذي أو من يفوضه ، وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وإذا تساوت الأصوات ترجح كفة رئيس اللجنة ، وتدوين اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف أن وجد وحجة كل من الراييين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية .
- ١٣،٧،١،٢ إذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاء، يجوز لها التفاوض مع صاحب اقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا.... أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، ويتم ذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ١٣،٧،١،٣ تتم التوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقة عرضه للشروط والمواصفات.
- ١٣،٧،١،٤ إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات، تفاوض اللجنة صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً، فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا.... حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ١٣،٧،١،٥ إذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافسين ثمن أي بند من البنود، احتسبت اللجنة ثمن هذا البند على أساس اقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.
- ١٣،٧،١،٦ على لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض والمختومة واثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه واعطاء كل عرض رقما مسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض ومقامه عدد العروض، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم واثباتها في المحضر.. أما الكتالوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها.

- ١٣،٧،١،٧ تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات والكتالوجات إلى الجهة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيدا لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.
- ١٣،٨ فحص العروض
- ١٣،٨،١ على لجنة فحص العروض التأكد من مطابقة العروض للشروط والمواصفات، ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضاؤها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وان يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء، ولإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب ولها الحق في تجزئته.
- ١٣،٨،٢ يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضات.
- ١٣،٨،٣ يجب على من قبل عرضه أن يقدم عند التعاقد خطاب ضمان نهائيا قدره (٥%) خمسة في المائة من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له وقابل للتجديد ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر ويجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجيا حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن قيمة الأعمال المتبقية من العقد.
- ١٣،٨،٤ ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فورا بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها.
- ١٣،٩ التسريّة:
- ١٣،٩،١ يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطاءه خطاب الضمان المنصوص عليه في هذه اللائحة وفقا لشروطها ، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي بطرف إدارة الجمعية إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة ، ولا يقدم الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبلتها إدارة الجمعية نهائيا في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان ، على ألا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته .

- ١٣،٩،٢ إذا لم يلتزم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز لإدارة الجمعية أن تمنحه موعداً إضافياً لا يتجاوز عشرة أيام، فإذا لم يقدم الضمان خلالها جاز للجمعية الخيار بين مصادرة الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسا عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض.
- ١٣،٩،٣ يجوز لإدارة الجمعية أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول أو المتعهد في حدود ٢٠% (عشرون في المائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده، ولا يجوز تجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد، وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك وعلى الأسعار.
- ١٣،٩،٤ يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة، فعندئذ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة يتم الاتفاق عليها.
- ١٣،٩،٥ يحرر عقد بين الطرفين فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من أربع نسخ أصلية تحتفظ الإدارة التي أبرمت العقد بوحدة ويعطي المقاول أو المتعهد نسخة منها، وترسل نسخة إلى الإدارة المالية بالجمعية مع صورة من جميع أوراق المناقصة إلى المدير التنفيذي.
- ١٣،٩،٦ لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو عن جزء منه للغير دون موافقة إدارة الجمعية على ذلك كتابياً، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسئولاً بالتضامن مع المتنازل إليه أو المقاول من الباطن عند تنفيذ العقد.
- ١٣،٩،٧ يجوز لإدارة الجمعية أن تدفع للجهة التي يتم التعاقد معها، دفعة مقدمة من قيمة العقد حسب شروط التعاقد.
- ١٣،٩،٨ يلتزم كل من الجمعية والمقاول أو المتعهد بتنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يقر المقاول أو المتعهد بذلك، جاز لإدارة الجمعية بعد إنذاره بخطاب مسجل وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخ العقد، مع الرجوع عليه في الحالتين بالتعويضات.
- ١٣،٩،٩ يخضع المتعاقد مع الجمعية لغرامة تأخير أو تعويضات أضرار وفق الشروط التعاقدية.
- ١٣،٩،١٠ لا يجوز لموظفي وعمال الجمعية الدخول في المناقصات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ١٣،٩،١١ يكون المقاول مسئولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار إدارة الجمعية بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

١٣،٩،١٢ عند سحب العمل من المقاول أو المتعهد، للجمعية الحق أن تمنع المقاول أو المتعهد من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وان تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحرر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، على أن يخطر المقاول بموعد تحرير المحضر ليبيدي ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر اعتبر المحضر حجة عليه، وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد أن ينفذ العمل على حسابه بأي طريقة يراها.

١٣،١٠ التصرف في المواد والمعدات ومخلفات أي مشروع يستغنى عنها؛

١٣،١٠،١ يكون التصرف طبقاً لما يوجه به المدير التنفيذي أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة، على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب توجيه وتعميد المدير التنفيذي.

١٣،١٠،٢ يدفع المتزايد قبل الدخول في المزاد ضماناً تحدد إدارة الجمعية مبلغه، فإذا رسا المزاد عليه وجب استكمال الضمان إلى ٥% (خمس في المائة) من القيمة التي رسي بها المزاد - ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسيمة - فإذا تخلف عن استكمال الضمان يصادر المبلغ المدفوع ضماناً لدخول المزايدة، وتعاد المزايدة.

١٣،١٠،٣ تعتمد نتيجة الترسيمة من المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك.

١٤ المادة الرابعة عشر: المستودعات

١٤،١ مبادئ عامة تخص المستودعات:

١٤،١،١ يتم استلام وتخزين وصرف المواد إن كانت طبيعتها تقبل التخزين والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لوائح الجمعية، كما يجوز للجمعية أن تكون لها مستودعات متخصصة ولكل مستودع مسؤول.

١٤،١،٢ فيما عدا المحروقات وما في حكمها تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى أمين المستودع المختص، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام ويعتبر أمين المستودع مسؤولاً عن أي نقص فيها ولا تدخل إلا الأصناف المطابقة للمواصفات.

١٤،١،٣ تتم الرقابة على المستودع عن طريق الجرد المستمر خلال العام والذي يغطي كافة الأصناف ويعتمد الرصيد الدفترية نهاية العام.

- ١٤،١،٤ في حالة وجود عجز في أي من المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع فعلى الأمين العام والمدير التنفيذي وأمين الصندوق مجتمعين تسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك يكون أمين المستودع مسؤولاً عن العجز.
- ١٤،١،٥ على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المستودعات ويكون المدير التنفيذي للجمعية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.
- ١٤،١،٦ المواد التي تسلم كتبرعات يتم تقييمها من قبل اللجان الخاصة بالجمعية وتسجل وترسل لمحاسب الجمعية لتسجيلها محاسبياً.
- ١٤،١،٧ يجب مراعاة وسائل الأمن والسلامة وتعليمات الدفاع المدني في كافة مستودعات الجمعية والمشروعات المملوكة لها ومراعاة الأصول الفنية في حفظ مهمات الجمعية وهي من مسؤوليات المدير التنفيذي.
- ١٤،١،٨ المواد التالفة أو منتهية الصلاحية فإنها تحفظ في مكان مخصص لها ولا يتم التصرف بها إطلاقاً إلا بمحضر رسمي يعده مسئول كل قسم قبل إتلافها وإعلام محاسب الجمعية لتسجيلها محاسبياً تحت إشراف المدير المالي.
- ١٤،٢ إجراءات الرقابة على المستودعات:
- ١٤،٢،١ تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:
- ١٤،٢،١،١ بطاقات صنف لدى المسئول عن المستودع.
- ١٤،٢،١،٢ بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- ١٤،٢،٢ جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
- ١٤،٢،٣ مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسئول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- ١٤،٢،٤ وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

- ١٤،٣ إجراءات جرد المستودعات؛
- ١٤،٣،١ يتم تشكيل لجنة الجرد بموجب قرار من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة تتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- ١٤،٣،٢ تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- ١٤،٣،٣ تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومدير قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.
- ١٤،٣،٤ يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي (بطاقة الصنف، سند استلام، سند صرف، أمر تحويل، بطاقة مراقب المخزن، بطاقة الجرد، سجل المخزون).
- ١٤،٣،٥ قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على (اسم المادة، الوحدة، سعر الوحدة، الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة، الجرد الفعلي بالكمية، الزيادة بالكمية والقيمة، النقصان بالكمية والقيمة)
- ١٤،٣،٦ تنفيذ الجرد؛
- ١٤،٣،٦،١ قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
- ١٤،٣،٦،٢ تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
- ١٤،٣،٦،٣ اعتماد نماذج الجرد وتوزع كما يلي - أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
- ١٤،٣،٧ نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.
- ١٤،٤ مهام أمين المستودع؛
- ١٤،٤،١ استلام الأغراض والمواد الواردة إلى المستودع والتوقيع بذلك مع الاحتفاظ بنسخة من سند الإيداع.
- ١٤،٤،٢ التسجيل الدفترى والآلي لكل الوارد إلى المستودع، على أن يشمل التسجيل الصنف والكمية والقيمة ورقم الفاتورة وجهتها وتاريخ الصلاحية.
- ١٤،٤،٣ يتم السحب من المستودع بأمر صرف معتمد من صاحب الصلاحية، مع توقيع المستلم والتسجيل في الدفتر.

- ١٤،٤،٤ يتم تغذية المستودع بطلب جديد قبل نفاذ الكمية الموجودة من كل صنف.
- ١٤،٤،٥ يتم جرد المستودع في نهاية العام المالي أو متى رأى المسؤولين ذلك جرداً فعلياً عن طريق لجنة يتم تكوينها لهذا الغرض، على أن يتطابق الجرد الفعلي مع الدفتر، وإذا ثبت عدم التطابق في أي صنف بالمستودع يتم عمل محضر بذلك والتحقيق إذا كان الفرق كبيراً، والبحث عن أسباب هذا الفرق، ويحاسب أمين المستودع على التقصير أو الإهمال.
- ١٤،٤،٦ يجب على أمين المستودع ترتيب المستودع بشكل يسهل معه الإضافة أو السحب أو الجرد.

١٥ المادة الخامسة عشر: بنود متنوعة

- ١٥،١ التأمينات:
- ١٥،١،١ تنقسم التأمينات إلى قسمين:
- ١٥،١،١،١ تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه أسرتي.
- ١٥،١،١،٢ تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها المقدمة من أسرتي للغير كتأمين عن ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.
- ١٥،١،٢ يتم تسوية التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه على ذلك.
- ١٥،١،٣ تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً بعد زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.
- ١٥،١،٤ تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعي العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي حال وجوده أو المدير التنفيذي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.
- ١٥،٢ الحسابات النقدية والبنكية:
- ١٥،٢،١ تستلم الشيكات والأموال النقدية المقبوضة بسندات قبض مرقمة وتودع في حسابات الجمعية بالبنوك يومياً أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.
- ١٥،٢،٢ تعد مذكرة تسوية البنك شهرياً لكل الحسابات وفي مختلف البنوك.
- ١٥،٢،٣ يجب أن يكون معد تسوية حساب البنك ليس له أية علاقة بقبض أو صرف النقود.
- ١٥،٢،٤ يكون محاسب الجمعية مسئولاً عن إعداد التسوية البنكية.
- ١٥،٢،٥ تعتمد تسوية حساب البنك من المدير المالي والمدير التنفيذي.
- ١٥،٢،٦ لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

- ١٥،٢،٧ لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
- ١٥،٣ الذمم الدائنة؛
- ١٥،٣،١ أية عملية تسجل للذمم الدائنة يجب أن تكون مدعومة بالمستندات الضرورية مثل الفاتورة، أمر الشراء، استلام المواد... الخ.
- ١٥،٣،٢ كقاعدة عامة أي تعديلات على حسابات الذمم الدائنة يجب توثيقها بإشعار مدين / دائن حسب الحالة.
- ١٥،٣،٣ يتم الحصول على كشف حساب من المورد في نهاية كل شهر ويطابق مع السجلات في الجمعية لتأكد من صحة الأرصدة وعمل التسويات.
- ١٥،٣،٤ يتم في نهاية السنة المالية إرسال مصادقات للأرصدة الدائنة لجميع الدائنين.

١٦ المادة السادسة عشر: الرقابة الداخلية والمراقب الداخلي

- ١٦،١ المراقب الداخلي
- ١٦،١،١ يقوم المراقب الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع إدارة الجمعية عليه ومناقشته واعتماده.
- ١٦،٢ مهام المراقب الداخلي؛
- ١٦،٢،١ التأكد من صحة تطبيق اللوائح المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة له في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي.
- ١٦،٢،٢ التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ١٦،٢،٣ التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- ١٦،٢،٤ التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاماً على الجمعية تجاه الغير.

- ١٦،٢،٥ التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في الجمعية الرئيسي أو الفروع.
- ١٦،٢،٦ التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوليصات تأمين سارية المفعول.
- ١٦،٢،٧ التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال السعودي.
- ١٦،٢،٨ التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

١٧ المادة السابعة عشر: مراقب الحسابات الخارجي (القانوني)

- ١٧،١ مراجع الحسابات الخارجي؛
- ١٧،١،١ يقوم مجلس الإدارة بتعيين مكتب محاسب قانوني أو ما تعينه وزارة الشؤون الاجتماعية من مكاتب محاسبية مرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية دون الإخلال بإجراءات التدقيق المحاسبي والمالي الداخلي حسب الأنظمة لمراجعة حسابات الجمعيات الخيرية وإبداء الرأي حول الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية ويشترط ألا يكون لمراجع الحسابات علاقة وظيفية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل من أعمالها.
- ١٧،١،٢ يتولى مراجع الحسابات الخارجي مراجعة الحسابات السنوية والبيانات المرفقة لها الخاصة بالجمعية، وذلك لإبداء رأيه الفني المحاييد حول دقة وعدالة تمثيل تلك القوائم والحسابات للوضع المالي لها، وذلك بعد التأكد من وجود نظام آلي أو دفترى ومستندي يخدم أغراضها، وأن هناك نظاما للرقابة الداخلية يشمل جميع العمليات المالية لها، وله في سبيل تحقيق ذلك الاطلاع في أي وقت على دفاتر الهيئته وسجلاتها، وغيرها من الوثائق، وله طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وكذلك التحقق من موجوداتها وحقوقها والتزاماتها.
- ١٧،١،٣ لمراقب الحسابات الخارجي أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوف وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى المختصين بالجمعية كل في مجال عمله تسهيل مهمته.
- ١٧،١،٤ يقوم مراقب الحسابات الخارجي بتدقيق وإصدار القوائم المالية للجمعية حسب المعايير المحاسبية المعتمدة للجمعيات والمؤسسات الخيرية.

- ١٧،١،٥ ترفع مسودة القوائم المالية السنوية للجمعية لمراجعتها واعتمادها من قبل المدير المالي والأمين العام.
- ١٧،١،٦ تعرض القوائم المالية بعد إصدارها على مجلس الإدارة سنوياً.

١٨ المادة الثامنة عشر: النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والمحاسبة

- ١٨،١ المجموعة الدفترية:
- ١٨،١،١ تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية في أي منشأة ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط المنشأة والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة المنشأة في الحصول عليها، وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فيجب الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:
- ١٨،١،١،١ ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية.
- ١٨،١،١،٢ السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
- ١٨،١،٢ تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي تستفيد من هذه التقارير كما يلي
- ١٨،١،٢،١ داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
- ١٨،١،٢،٢ خارجيا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية) وغير ذلك.
- ١٨،١،٢،٣ تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأمواله والمحافظة على موجوداته.
- ١٨،٢ السجلات المحاسبية
- ١٨،٢،١ تشمل السجلات الرئيسية للحسابات ما يلي:
- ١٨،٢،١،١ سجل اليومية العامة
- ١٨،٢،١،٢ سجل الأستاذ العام
- ١٨،٢،١،٣ السجلات المساعدة
- ١٨،٢،١،٤ السجلات الرقابية

- ١٨،٣ سجل اليومية العامة:
- ١٨،٣،١ هو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف- نقدي، شيكات- القبض- القيد- الضواتير)، ويحتوي هذا السجل حقولاً لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدينة والدائنة.
- ١٨،٣،٢ يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يوميا في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يوميا مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقاً لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يوميا مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.
- ١٨،٤ سجل الأستاذ العام
- ١٨،٤،١ هو السجل الذي ترحل إليه أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي إلى إظهار عناصر النشاط المالي كلاً على حدة. وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.
- ١٨،٤،٢ طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات بخاتم " تم الترحيل "
- ١٨،٤،٣ يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) وفيما يلي الحسابات الإجمالية:
- ١٨،٤،٣،١ الصندوق.
- ١٨،٤،٣،٢ البنوك.
- ١٨،٤،٣،٣ سجل تحليلي الاستثمارات.
- ١٨،٤،٣،٤ سلف الموظفين.
- ١٨،٤،٣،٥ العهد النقديّة.
- ١٨،٤،٣،٦ الذمم المدينة.
- ١٨،٤،٣،٧ أرصدة مدينة أخرى.

تأمينات لدى الغير.	١٨،٤،٣،٨
مصاريف مدفوعة مقدماً.	١٨،٤،٣،٩
إيرادات مستحقة.	١٨،٤،٣،١٠
مشاريع تحت التنفيذ.	١٨،٤،٣،١١
الأصول الثابتة.	١٨،٤،٣،١٢
البنوك الدائنة.	١٨،٤،٣،١٣
المخصصات.	١٨،٤،٣،١٤
الذمم الدائنة.	١٨،٤،٣،١٥
الأرصدة الدائنة الأخرى.	١٨،٤،٣،١٦
تأمينات لدى الغير.	١٨،٤،٣،١٧
مصاريف مستحقة.	١٨،٤،٣،١٨
إيرادات مقدمة.	١٨،٤،٣،١٩
مجمع إهلاك الأصول الثابتة.	١٨،٤،٣،٢٠
صافي الأصول المقيدة.	١٨،٤،٣،٢١
صافي الأصول غير المقيدة.	١٨،٤،٣،٢٢
صافي أصول الأوقاف.	١٨،٤،٣،٢٣
المصاريف الإدارية والعمومية.	١٨،٤،٣،٢٤
إيرادات أنشطة الجمعية.	١٨،٤،٣،٢٥
مصروفات أنشطة الجمعية.	١٨،٤،٣،٢٦
إيرادات الدعم والتبرعات. الإعانات.	١٨،٤،٣،٢٧
إيرادات أخرى.	١٨،٤،٣،٢٨
السجلات المساعدة	١٨،٥
سجل تحليلي الصندوق: هو السجل الذي يسجل فيه كل عمليات القبض بحيث يوضح المبالغ المقبوضة وأرقام سندات القبض، وفي الجانب الآخر يوضح كل عمليات الدفع (الإيداعات) في البنوك وأرقام سندات الصرف ويتم ترصيده بشكل يومي.	١٨،٥،١

- ١٨٠٥٠٢ سجل تحليلي البنوك؛
- ١٨٠٥٠٢٠١ يخص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى تمت على هذا الحساب أولاً بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك.
- ١٨٠٥٠٢٠٢ يقوم قسم الحسابات بالشؤون المالية في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك ورفعها إلى المدير المالي.
- ١٨٠٥٠٣ سجل تحليلي الاستثمار؛
- ١٨٠٥٠٣٠١ يخص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة باستثمارات الجمعية سواء كانت استثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الاستثمارات، كما يتم استخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الاستثمارات مطابقة مع إجمالي استثمارات الجمعية.
- ١٨٠٥٠٤ أستاذ الذمم المدينة؛
- ١٨٠٥٠٤٠١ يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء)، كما يخص رقم حساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت، كما يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية، كما يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.
- ١٨٠٥٠٥ سجل تحليلي ذمم الموظفين؛
- ١٨٠٥٠٥٠١ يخص هذا السجل للسلف الشخصية لموظفي الجمعية والتي تمنح لهم حسب الضوابط المعمول بها ويتم تسجيلها في الجانب المدين، ويتم سدادها بأقساط شهرية خصماً من الراتب ويتم تسجيلها في الجانب الدائن، بحيث تسجل بيانات الموظف وكذا الإدارة أو القسم التابع له، كما يخص رقم حساب لكل موظف.
- ١٨٠٥٠٦ سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى؛
- ١٨٠٥٠٦٠١ يقسم سجل أرصدة مدينة أخرى حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدماً، إيرادات مستحقة، تأمينات لدى الغير)، ويتم تخصيص رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخرى ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية، يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة أخرى شهرياً.

- ١٨٠٥٠٧ سجل تحليلي الاعتماد:
- ١٨٠٥٠٧٠١ يخص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفتة الاعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي.
- ١٨٠٥٠٧٠٢ يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد ' بلد المنشأ ' قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية ' تاريخ التسديد ' كمية المواد ونوعها ' اسم الجهة واسم البنك.
- ١٨٠٥٠٨ سجل تحليلي الأصول الأخرى:
- ١٨٠٥٠٨٠١ يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).
- ١٨٠٥٠٨٠٢ يخص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية محذوفات، رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.
- ١٨٠٥٠٩ أستاذ مساعد الذمم الدائنة:
- ١٨٠٥٠٩٠١ يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- ١٨٠٥٠٩٠٢ يتم تخصيص رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أول بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.
- ١٨٠٥٠٩٠٣ يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة الذمم الدائنة شهريا على الأقل.
- ١٨٠٥٠١٠ سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى
- ١٨٠٥٠١٠٠١ يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدماً، أمانات وحسابات تحت التسوية...).
- ١٨٠٥٠١٠٠٢ يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- ١٨٠٥٠١٠٠٣ يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهرياً.
- ١٨٠٥٠١١ سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية:
- ١٨٠٥٠١١٠١ يسجل في هذا السجل جميع المصروفات الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.
- ١٨٠٥٠١١٠٢ يحتوي هذا السجل على حسابات المصاريف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات.
- ١٨٠٥٠١٢ سجل تحليلي الإيرادات:
- ١٨٠٥٠١٢٠١ يتم التسجيل في هذا السجل من واقع الإيرادات المتحققة من أنشطة المجلس المختلفة.

- ١٨٠٥٠١٢٠٢ يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها ، كما هو موضح في دليل الحسابات.
- ١٨٠٦ السجلات الرقابية
- ١٨٠٦٠١ تقتضي الأهمية إلى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها أثر مالي مباشر، ولكنها تعتبر ضرورية جداً لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها ، وفيما يلي وصف لبعض هذه السجلات ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة:
- ١٨٠٦٠١٠١ سجل المطبوعات:
- ١٨٠٦٠١٠١ هو سجل رقابي خاص بكافة مطبوعات الجمعية، بحيث يتم إثبات القيد فيه بموجب السندات المخصصة لذلك والمتمثلة في كل من سند استلام / مطبوعات، سند صرف / مطبوعات، وذلك بهدف متابعة المخزون من هذا البند عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات والسندات الواردة والمنصرفة.
- ١٨٠٦٠١٠٢ سجل دفاتر الشيكات غير المستعملة:
- ١٨٠٦٠١٠٢٠١ يتم التسجيل لدفاتر الشيكات الجديدة المستلمة من البنوك حسب تسلسلها، ويتم صرفها بالتسلسل مع توقيع المستلم.
- ١٨٠٦٠١٠٣ سجل الشيكات المعادة:
- ١٨٠٦٠١٠٣٠١ هذا السجل ضروري جداً للرقابة على الشيكات المعادة فهو سجل إحصائي الغرض منه متابعة الشيكات المعادة لأي سبب مع المطابقة بكشف حساب البنك وإجراء التسويات اللازمة وتسجيل حركتها في هذا السجل بهدف المحافظة على حقوق المجلس.
- ١٨٠٦٠١٠٤ سجل الأصول الثابتة:
- ١٨٠٦٠١٠٤٠١ هو سجل إحصائي يتم فيه حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
- ١٨٠٦٠١٠٤٠٢ الغرض من هذا السجل تحقيق الرقابة على الموجودات الثابتة للجمعية ومعدلات استهلاكها السنوي والإضافات الرأسمالية عليها والاستهلاك السنوي ومجمع الاستهلاك لكل منها ، كذلك تساعد بيانات هذا السجل على اتخاذ قرارات استبدال وتجديد هذه الأصول والإثبات المحاسبي لها.

- ١٨٦،١٠٥ سجل نقدية الصندوق التحليلي؛
- ١٨٦،١٠٥،١ يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعه بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:
- ١٨٦،١٠٥،١،١ المقبوضات (وهي تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).
- ١٨٦،١٠٥،١،٢ المدفوعات (وهي أيضاً تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).
- ١٨٧ النماذج المحاسبية:
- ١٨٧،١ النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- ١٨٧،٢ تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
- ١٨٧،٣ يجب أن ترقم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقاً باستثناء سند القيد وذلك لتسهيل الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
- ١٨٧،٤ يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
- ١٨٧،٥ يتوجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون خمس سنوات.
- ١٨٧،٦ قد تكون المستندات المحاسبية المستخدمة وفق المستندات المعتمدة وفق متطلبات تنفيذ برامج الجودة بالجمعية
- ١٨٨ المجموعة المستندية:
- ١٨٨،١ وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى النماذج كالتالي:
- ١٨٨،١،١ المستندات المحاسبية الأساسية
- ١٨٨،١،٢ المستندات المحاسبية المساعدة
- ١٨٨،١،٣ سندات المشتريات والمستودعات
- ١٨٩ المستندات المحاسبية الأساسية:
- ١٨٩،١ تشمل المستندات المحاسبية الأساسية ما يلي:

- ١٨٠٩،١،١ سند القبض سند وق، نقدي / شيك:
- ١٨٠٩،١،١ يعتبر وسيلة لإثبات عملية استلام النقديّة أو الشيكات من الغير، كما أنه وسيلة لتقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- ١٨٠٩،١،٢ عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند من أصل وصورتين (أصل لجهة السداد، صورة إلى الحسابات، صورة بطرف محاسب الصندوق).
- ١٨٠٩،١،٣ يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام مسلسلّة ومطبوعة مسبقاً.
- ١٨٠٩،١،٤ سند تحصيل فرعي، نقدي / شيك، ويكون من أصل وصورتين (الأصل للعمل، صورة لمحاسب الصندوق، وصورة لدى المتحصل).
- ١٨٠٩،١،٢ سند الصرف:
- ١٨٠٩،١،٢،١ سند صرف شيك: (وهو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما أنه الوسيلة لتقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها، ويجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها، عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند ثلاثة (الأصل مع المعاملة، صورة للمراقب الداخلي، وصورة لدى محاسب الصندوق).
- ١٨٠٩،١،٢،٢ سند صرف نقدي: وهو الوسيلة لإثبات عملية السحب من الصندوق للإيداع في البنك، أو الصرف النقدي لجهة ما يتم تحديدها في أمر الصرف ومن الجهة صاحبة الاختصاص، على أن تكون المستندات المؤيدة للصرف مكتملة ومرفقة مع المعاملة وعليها التوقيعات المطلوبة، ويكون هذا السند من أصل وصورتين (الأصل مع المعاملة، وصورة للمراجع الداخلي، وصورة لدى محاسب الصندوق).
- ١٨٠٩،١،٣ سند قيد اليومية:
- ١٨٠٩،١،٣،١ يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف كما يستخدم لتسجيل العمليات الآجلة وتسوية العهد النقديّة والتسويات الأخرى، بعد إعداد السند ومراجعته واعتماده يعطى رقماً يدوياً متسلسلاً وبشكل سنوي حتى يسهل متابعته وكشف أي سند يسقط سهواً أو عمداً، كما يجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به، كما يتم التوقيع بالاعتماد من أصحاب الصلاحية على سند القيد قبل التسجيل بالدفاتر والحاسب الآلي.
- ١٨٠٩،١،١٠ المستندات المحاسبية المساعدة:
- ١٨٠٩،١،١٠،١ إشعار قيد مدين:
- ١٨٠٩،١،١٠،١ يستخدم هذا النموذج لإشعار العملاء أو منسوبي الجمعية بمديونيتهم، ويستخدم من قبل الشؤون المالية، يحرر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته (الأصل يرسل للعمل أو العضو/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة، النسخة الأولى للشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة، النسخة الثانية في الدفتر.

١٨،١٠،٢ إشعار قيد دائن:

١٨،١٠،٢،١ يستخدم هذا النموذج في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح العملاء أو منسوبي الجمعية، ويكون من ثلاثة نسخ (الأصل إلى العميل، ونسخة مع المستندات إلى محاسب الجمعية، وصورة في الدفتر)

١٨،١٠،٣ سند مطالبة بالدفع:

١٨،١٠،٣،١ يستخدم هذا النموذج لمطالبة العميل حسب العقد الموقع مع معه أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاعه بخدمات الجمعية، ويكون من أصل وصورة (الأصل للعميل والصورة بالدفتر)

١٨،١٠،٤ سند صرف فرعي:

١٨،١٠،٤،١ هو وسيلة لإثبات عملية صرف من صندوق النثرية للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها، ويجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام مسلسل ومطبوعة مسبقاً، ويكون من نسختين (الأصل مع محاسب الصندوق، والصورة في الدفتر).

١٨،١٠،٥ نموذج جرد واستلام عهدة الأصول الثابتة:

١٨،١٠،٥،١ يستخدم في جرد وتسليم الأصول الثابتة الجديدة عند استلامها من المورد وتسليمها إلى الجهة المسئولة عنها كعهدة، ويكون من أصل وصورتين (الأصل للحسابات، وصورة لصاحب العهدة، وصورة بالدفتر).

١٨،١١ سندات المشتريات والمستودعات

١٨،١١،١ نموذج طلب شراء احتياجات:

١٨،١١،١،١ يستخدم هذا النموذج من قبل الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياجات من خارج الجمعية أو داخله، ويكون مقسم إلى عدة أقسام (الجهة الطالبة والأشياء المطلوبة، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية، المستودع لتأكيد وجود مخزون من عدمه، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند للصرف في الموازنة أو الاستلاف من بند آخر، الاعتماد النهائي من صاحب الصلاحية الأمر بالصرف).

١٨،١١،٢ نموذج تعميم بتوريد احتياجات:

١٨،١١،٢،١ يستخدم هذا النموذج عند عدم توفر الصنف المطلوب بالمستودع، فيتم تأمينه من الخارج عن طريق الموردين أو بالشراء المباشر، ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية، ويحول إلى قسم المشتريات لتكملت الإجراءات المطلوبة، (يكون من أصل يرسل إلى المشتريات وصورة بالدفتر)

١٨،١١،٣ نموذج فحص واستلام مشتريات:

١٨،١١،٣،١ يتم استخدام هذا النموذج من قسم المشتريات ليتم تسليم الأغراض التي تم توريدها إلى الجهة أو القسم الذي طلبها أو إلى أمين المستودع، ويكون من أصل وصورتين (الأصل مع الفاتورة والمستندات إلى الحسابات، صورة للجهة المستلمة، وصورة لدى المشتريات)

١٨،١١،٤ نموذج سحب من المستودع؛

١٨،١١،٤،١ يستخدم لتأمين احتياجات الإدارات والأقسام المختلفة من المستودع الداخلي بالجمعية، ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية قبل تسليمه للمستودع، (ويكون ما أصل للمستودع وصورة بالدفتر).

١٨،١١،٥ نموذج جرد المستودعات؛

١٨،١١،٥،١ تستخدمه لجان الجرد عند الجرد الدوري أو المفاجئ، (ويكون من أصل يرسل إلى الحسابات وصورة تكون بالدفتر).

١٨،١١،٦ بطاقة صنف؛

١٨،١١،٦،١ عبارة عن كرت يستخدم في المستودع ويدون به حركة الصنف المعني (الوارد والصادر والرصيد).

١٨،١٢ دورة القيد المحاسبي

١٨،١٢،١ يقصد بدورة القيد المحاسبي مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداء من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة ومرورا بتسجيلها باليوميات العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية وإجراء التجميع والمطابقات اللازمة بين الدفاتر والسجلات (وإن تدقق المستندات من مصادرها ومصبتها في المحاسبة ومن ثم انسيابها بانتظام وعلى مراحل في قنوات السجلات المحاسبية يعطي في النهاية لمجموعة الأرقام المتفرقة شكلها المحاسبي وتصبح الأرقام لها دلالات ومؤشرات ، وذلك ما يطلق عليه "دورة القيد المحاسبي" .

١٨،١٣ قواعد عامة تخص دورة القيد المحاسبي

- ١٨،١٣،١ يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان الجمعية المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.
- ١٨،١٣،٢ يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع البند أعلاه.
- ١٨،١٣،٣ لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية بالجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
- ١٨،١٣،٤ يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
- ١٨،١٣،٥ يجري توثيق واعتماد جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة.
- ١٨،١٣،٦ يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
- ١٨،١٣،٧ أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
- ١٨،١٣،٨ تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن الجمعية المالي الحقيقي للجمعية.
- ١٨،١٣،٩ يتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات وهذا يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.

١٨،١٣،١٠ يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

١٨،١٣،١١ يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعته السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

١٨،١٣،١٢ يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من العهدة المستديمة.

١٨،١٣،١٣ يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.

١٨،١٣،١٤ لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل معدها المدير المالي.

١٨،١٤ خطوات دورة القيد المحاسبي:

١٨،١٤،١ تجهيز المستندات واعداد القيد المحاسبي

١٨،١٤،١،١ تعتبر الخطوة الأولى بالعمل المحاسبي، فنجد أن الوثائق المالية مثل سندات الصرف وسندات القبض وإشعارات البنوك والفواتير تعتبر جميعها وثائق محاسبية وتكون إما مستندات القيد مثل (سند قبض - سند صرف - إشعار قيد دائن - إشعار قيد مدين) أو إثبات لمستند القيد مثل (سندات المواد - إشعارات البنوك ... الخ) وتصبح القيود المحاسبية جاهزة للتسجيل في الدفاتر المحاسبية فور الانتهاء من تجهيزها وتدقيقها واعتمادها حسب الأصول.

١٨،١٤،٢ التسجيل بدفتر اليومية العامة:

١٨،١٤،٢،١ يتم التسجيل في دفاتر اليومية العامة من واقع مستندات القيد المحاسبية مباشرة ومن ثم يجري ترحيل المبالغ إلى حقول حسابات الأستاذ العام العائد لها وفي نهاية كل صفحة من صفحات دفتر اليومية يتم تجميع الصفحة وتحقيق التوازن بين عمود إجمالي المبالغ وحقول الطرف المدين وحقول الطرف الدائن لحسابات الأستاذ العام فلا بد أن تتطابق إجماليات هذه الأعمدة ، ويستمر هذا الأسلوب حتى الانتهاء من تسجيل كافة مستندات الشهر ، وبالنظر إلى دفتر اليومية العامة يلاحظ أنه في آخر صفحة نهاية كل شهر يوجد ثلاثة مجاميع يتوازن فيها المبلغ الإجمالي مع حركة حسابات الأستاذ العام المدينة والدائنة وهي :-

- ١٨٠١٤٠٢٠١.١ سطر: مجموع حركة حسابات الأستاذ العام هذا الشهر.
- ١٨٠١٤٠٢٠١.٢ سطر: مجموع حركة حسابات الأستاذ العام لما قبله.
- ١٨٠١٤٠٢٠١.٣ سطر: مجموع حركة الأستاذ العام لتاريخه.
- ١٨٠١٤٠٢٠١.٤ وكل واحد من هذه المجاميع يعبر عن علاقة معينة تلعب دورا خاصا في عمليات التسجيل والمطابقة بين الحسابات كما هو موضح فيما بعد.
- ١٨٠١٤٠٣ الترحيل إلى الدفاتر المساعدة والتحليلية:
- ١٨٠١٤٠٣.١ بعد تسجيل مستندات القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة يجري ترحيلها مباشرة ومن واقع المستندات ذاتها ويوميا إلى دفاتر المساعدة وهي:
- ١٨٠١٤٠٣.٢ دفتر مساعد عادي (مدين ودائن) مثل حساب مساعد الذمم (وكافة الحسابات التي لم تفتح لها دفاتر تحليلية).
- ١٨٠١٤٠٣.٣ دفتر مساعد تحليلي وهو كما سبق ذكره، يحتوي على الحسابات المساعدة والتحليلية في أن واحد بحيث يدرج مرتين الأولى في حقل المجموع الذي هو الحساب المساعد والثانية في الحقول الجزئية التي هي حسابات تحليلية.
- ١٨٠١٤٠٤ الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام:
- ١٨٠١٤٠٤.١ إن تحقيق التطابق بين أرقام مجاميع موازين المراجعة المساعدة والتحليلية وحقول الحسابات بالأستاذ العام العائد لها بدفتر اليومية العامة تعبر عن صحة التسجيلات التي تمت خلال الشهر لذا يجري استخراج ميزان مراجعة لحركة حسابات الأستاذ العام الشهرية من واقع السطر الأول بدفتر اليومية العامة يسمى (ميزان حركة الحسابات العامة الشهرية) يعتبر مستندا للقيود بدفتر الأستاذ العام.
- ١٨٠١٤٠٤.٢ بعد الانتهاء من تسجيل ميزان الحركة الشهرية يتم استخراج ميزان المراجعة لحسابات الأستاذ العام عن المدة من أول الدورة المالية وحتى آخر قيد، وهذا يتطلب جمع الطرف المدين وجمع الطرف الدائن لكل واحد من حسابات دفتر الأستاذ العام من أول قيد وحتى آخر قيد بما في ذلك القيود الافتتاحية ويرافق هذه العملية استخراج الأرصدة وتثبيتها على صفحة الحساب وفي ميزان المراجعة أيضاً.
- ١٨٠١٤٠٥ استخراج موازين المراجعة والكشوف التحليلية:

١٨١٤٠٥٠١ بعد الانتهاء من تسجيل القيود الشهرية بدفتر اليومية العامة وترحيلها جميعها إلى الحسابات العائد لها بالدفاتر المساعدة والتحليلية ، وتبدأ عمليات استخراج موازين المراجعة لهذه الحسابات وذلك بتجميع الطرف المدين والطرف الدائن من كل حساب عن المدة من أول الفترة للدورة المالية وحتى آخر قيد ومن ثم استخراج ميزان مراجعة لكل مجموعة من الحسابات المساعدة والتحليلية التي تعود إلى أحد حسابات الأستاذ العام ومطابقة النتائج مع مجموعة الحساب لتاريخه في دفتر اليومية العامة ، (فمثلا يتم استخراج ميزان مراجعة لحسابات الذمم ويقارن مجموع الطرف المدين ومجموع الطرف الدائن لهذا الميزان مع المجموع لتاريخه في حقل الذمم باليومية العامة) .

١٨١٤٠٥٠٢ إن ميزان المراجعة المساعد يعبر والحالة هذه عن الحركة المدينة والدائنة لحسابات الذمم من أول الدورة المالية وحتى تاريخ إعداد الميزان فهو بالتالي يتضمن حكما القيود الافتتاحية كما أن سطر (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة أصبح مؤشرا في حالة تطابقه مع الميزان المساعد على صحة القيود بالدفاتر المساعدة.

١٨١٤٠٥٠٣ يطبق هذا الأسلوب على كافة الحسابات المساعدة والتحليلية مما يؤدي في كثير من الأحيان إلى اكتشاف بعض الأخطاء سواء في التسجيل بدفتر اليومية العامة أو الترحيل لخانات الأستاذ العام أو الترحيل للدفاتر المساعدة مما يستدعي القيام بإجراء تصحيحها وتحقيق التوازن والتطابق بين أرقام المجاميع المستخرجة.

١٨١٤٠٦ المطابقة:

١٨١٤٠٦٠١ وهذه هي المرحلة الأخيرة من الدورة القيدية التي تؤكد صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل من خلال مطابقة ما يلي:

١٨١٤٠٦٠٢ مطابقة ميزان المراجعة المساعد أو التحليلي مع الحساب العائد له بميزان المراجعة العام

١٨١٤٠٦٠٣ مطابقة ميزان المراجعة العام مع السطر الأخير (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة

١٨١٤٠٦٠٤ إن هذه المطابقة تعني صحة التسجيلات وليس صحة العمليات، إذ من الممكن أن يسهو المحاسب عن تسجيل أحد مستندات القيد، أو يخطئ في جمع مبلغ معين، ومع ذلك تحدث المطابقة والتوازن، لهذا لا بد من إتباع الدورة القيدية بعمليات المطابقة مع كشوف البنوك ومطابقة أرصدة الصناديق الفعلية مع الدفترية وإعادة فحص تسلسل أرقام الوثائق المحاسبية للتأكد من تسجيلها حيث يؤدي ذلك إلى مزيد من الثقة بالأرقام التي تعطيها المجموعة الدفترية.

١٩ المادة التاسعة عشر:

١٩،١ إعداد القوائم المالية

- ١٩،١،١ تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الهجري، وتبدأ من أول محرم وتنتهي بنهاية ذي الحجة من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
- ١٩،١،٢ تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية المعنية، بينما تحدد الميزانية الجمعية المالي للجمعية في ١٢/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
- ١٩،١،٣ يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وفروعها وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من الأمين العام أو الجهة المختصة أو من يفوضه بالتنسيق مع المدير المالي.
- ١٩،١،٤ يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
- ١٩،١،٥ يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمة الدخل (الإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية وقائمة الميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
- ١٩،١،٥،١ تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر الإيرادات والمصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ١٩،١،٦ إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:
- ١٩،١،٦،١ ميزان المراجعة قبل التسوية.
- ١٩،١،٦،٢ التسويات الجردية.
- ١٩،١،٦،٣ ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
- ١٩،١،٦،٤ إقفال الحسابات الخاصة بقائمة الدخل (المقبوضات والمدفوعات أو الإيرادات والمصروفات).

- ١٩،١،٦،٥ إعداد كل من قائمة الدخل والتدفق النقدي والمركز المالي (الميزانية العمومية).
- ١٩،٢ التقارير الدورية
- ١٩،٢،١ يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
- ١٩،٢،٢ يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين لأنشطة الجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للأمين العام بغرض مناقشته واعتماده من رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك.
- ١٩،٢،٣ يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات ومصروفات الفترة وما ينتج عنها من فائض أو عجز وتقديرها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعيار التقارير المالية الأولية الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ١٩،٢،٤ يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للأمين العام بالتنسيق مع أمين الصندوق بغرض عرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وأمين الصندوق وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ١٩،٣ إجراءات إعداد القوائم المالية السنوية:
- ١٩،٣،١ أولاً: الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون في نهاية السنة المالية:
- ١٩،٣،١،١ يصدر الأمين العام بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية والإدارية في أوائل الشهر الأخير للسنة المالية من كل عام، القرارات الخاصة بتشكيل لجان الجرد السنوي، على أن تتضمن هذه القرارات مواعيد العمل بكل لجنة واختصاص ومسئولية أعضائها وكل الإجراءات الكفيلة بانتظام أعمال هذه اللجان، وكذلك تحديد المستودعات والمواقع التي سيتم جردها وعناوينها، ويخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي في وقت مناسب بصوره من هذه القرارات.

- ١٩،٣،١،١،١ جرد الأصول الثابتة؛
- ١٩،٣،١،١،١ يجب إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل واظهار الحالة التي عليها الأصل، مع بيان ما إذا كان يعمل أو معطل.
- ١٩،٣،١،١،٢ مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول الثابتة، وحصر الفروق - إن وجدت وعرضها بتقرير خاص على مدير الشؤون المالية والإدارية مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.
- ١٩،٣،١،١،٢ جرد المخزون؛
- ١٩،٣،١،١،٢،١ إيضاح الحالة التي عليها المخزون وتصنيفه ما بين سليم ومعيب مع ذكر نوع العيب الموجود ودرجته وكذلك تحديد الأصناف بطيئة الحركة لأخذ المخصص اللازم لها.
- ١٩،٣،١،١،٢،٢ مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع كل من بطاقات الصنف وبطاقات حسابات المستودعات وحصر الفروق - إن وجدت - وعرضها بتقرير خاص على مدير الشؤون المالية والإدارية مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.
- ١٩،٣،١،١،٣ مسودات الجرد؛
- ١٩،٣،١،١،٣،١ تعد مسودات جرد الأصول الثابتة والمخزون من أصل + ٢ صورة على الأقل موقعاً عليها من أعضاء لجنة الجرد، وترسل صورة منها إلى مراجع الحسابات الخارجي في اليوم التالي لانتهاء من عملية الجرد.
- ١٩،٣،١،١،٤ تقييم المخزون؛
- ١٩،٣،١،١،٤،١ يتم تقييم المخزون باستخدام طريقة المتوسط المرجح وطبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً لاعتماد الجمعية.
- ١٩،٣،١،١،٥ قوائم الجرد النهائية؛
- ١٩،٣،١،١،٥،١ بعد الانتهاء من عملية الجرد والمطابقة مع سجلات المراقبة وقوائم التقييم ترسل صورة من قوائم الجرد النهائية بالكمية والقيمة إلى مراجع حسابات الجمعية الخارجي في موعد مناسب يسمح له بمراجعتها بمعرفته.
- ١٩،٣،١،١،٥،٢ ويراعى توقيع هذه القوائم من المسؤولين عن إعدادها بما يفيد مطابقة الكميات والأسعار ومراجعة العمليات الحسابية، واعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية.

- ١٩.٣.١.٢ جرد الخزائن والعهد والأوراق ذات القيمة المالية؛
- ١٩.٣.١.٢.١ يتم جرد كافة الخزائن بعد انتهاء آخر يوم عمل من السنة المالية بحضور مندوب مراجع الحسابات الخارجي، وفي حالة عدم حضوره ترسل لمراجع الحسابات الخارجي صورة من محاضر الجرد فور الانتهاء من عملية الجرد موقعا عليها من القائمين بعملية الجرد ومعتمدة من مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ١٩.٣.١.٢.٢ يتم تصفية جميع العهد المؤقتة والمستديمة، وكذلك جميع الحسابات المتعلقة بالخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية.
- ١٩.٣.١.٢.٣ تعد الإدارة المالية الكشوف الآتية في آخر يوم عمل من السنة المالية؛
- ١٩.٣.١.٢.٣.١ كشوفاً تفصيلية بالشيكات تحت التحصيل - إن وجدت - موضحاً بها جميع بيانات تلك الشيكات.
- ١٩.٣.١.٢.٣.٢ كشوف تفصيلية بطلبات الضمان القائمة المقدمة من الجمعية للغير، وكذلك كشوف جرد بطلبات الضمان القائمة المقدمة من الغير للجمعية، وموضحاً بها جميع البيانات الخاصة بها وتواريخ استحقاقها.
- ١٩.٣.١.٢.٣.٣ كشوف تفصيلية بمحتويات محفظة الأوراق المالية والعقارات المملوكة.
- ١٩.٣.١.٢.٤ تخطر جميع الجهات المودع لديها تأمينات من الجمعية بضرورة موافاة الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.
- ١٩.٣.١.٣ حسابات البنوك؛
- ١٩.٣.١.٣.١ تخطر الإدارة المالية جميع البنوك التي يتعامل معها الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بأسبوعين على الأقل بموافاة الجمعية ومراجع حساباته الخارجي رأساً بشهادات تشمل أرصدة جميع الحسابات المفتوحة لدى البنك باسم الجمعية في آخر يوم عمل من السنة المالية مرفقا بها الكشوف التفصيلية الخاصة بما يلي؛
- ١٩.٣.١.٣.١.١ خطابات الضمان القائمة والجهات الصادرة لصالحها هذه الخطابات.
- ١٩.٣.١.٣.١.٢ الاعتمادات المستندية المفتوحة وقيمة الغطاء ومستندات التحصيل (إن وجدت).
- ١٩.٣.١.٣.١.٣ أي حسابات أخرى تكون مفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك.
- ١٩.٣.١.٣.١.٤ أي صكوك ملكية لأصول أو شهادات أسهم مرهونة لدى البنوك ضماناً لقروض أو تسهيلات.
- ١٩.٣.١.٤ إعداد كشوف تسوية حسابات البنوك وتوضيح تاريخ تحصيل أو سداد المبالغ الواردة بالتسوية من واقع كشوف حسابات البنوك في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية.

- ١٩٠٣٠١٠٥ المصادقات
- ١٩٠٣٠١٠٥٠١ ترسل المصادقات الخاصة بالمدينين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في آخر يوم عمل من السنة المالية مع مراعاة انه في حالة تعدد الحسابات المفتوحة لدى الجمعية لأحد الأشخاص فانه يتعين استخراج مصادقة واحدة يوضح فيها تفصيليا أنواع الحسابات، على أن يطلب من الموردين إرسال كشوف حسابات عن معاملاتهم مع الجمعية حتى آخر يوم عمل من السنة المالية.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٢ يخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي بمجرد انتهاء الإدارة المالية للجمعية من إعداد المصادقات وذلك لاتخاذ اللازم نحو إرسالها تحت إشرافه.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٣ تعد المصادقات من أصل وصورتين على أن تطلب من الجهة المرسل إليها إعادة صورة إلى مراجع الحسابات الخارجي والصورة الثانية إلى الجمعية وذلك بعد التصديق عليها.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٤ يقوم الموظفون المختصين بحسابات المدينين والمقاولين والموردين والحسابات الشخصية بالإدارة المالية باستلام ردود المصادقات وفحصها وبيان أوجه الخلاف وذلك لإجراء التسويات اللازمة.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٥ تشترك الإدارة المعنية مع الإدارة المالية بالجمعية في فحص أوجه الخلاف التي قد تظهر نتيجة مطابقة الحسابات مع المصادقات أو لعدم الاستدلال على العناوين الصحيحة لها وذلك تمهيدا لتحديد الديون المشكوك في تحصيلها ودراستها بشكل يؤدي إلى تحديد الديون المطلوب إعادتها وتلك التي تحتاج لأخذ مخصصات كافية لها.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٦ تحميل السنة المالية بما يخصها من أعباء وإيرادات:
- ١٩٠٣٠١٠٥٠١ يجب حصر الأعباء والإيرادات المستحقة عن السنة المالية المنتهية في آخر يوم من كل عام والتي لم تكن قد سددت حتى ذلك التاريخ، وكذلك حصر المبالغ المدفوعة أو المحصلة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات قالية وإجراء قيود التسوية اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصها من أعباء طبقا لمبدأ الاستحقاق.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٧ المخصصات:
- ١٩٠٣٠١٠٥٠١ وتمثل قيمة ما يتم تكوينه في نهاية كل سنة مالية لمواجهة الأعباء والالتزامات المحتملة حتى تاريخ الميزانية وتشمل بصفة أساسية مخصص المطالبات القضائية والغرامات المحتملة:
- ١٩٠٣٠١٠٥٠١٠١ حيث تعد إدارة الجمعية مذكرة تفصيلية توضح فيها كافة الدعاوى ضد الجمعية أو التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وكذلك توضيح مرحلة التقاضي التي وصلت إليها الدعاوى، ورأي القانونيون بشأن مركز كل دعوى مع تقدير قيمة الالتزامات المحتملة التي قد تسفر عنها لتكوين المخصص اللازم لمواجهة المطالبات القضائية والغرامات المحتملة.
- ١٩٠٣٠١٠٥٠٨ مرفقات القوائم المالية:

- ١٩.٣.١.٨.١ تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود القوائم المالية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود.
- ١٩.٣.١.٨.٢ ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة وأن يتم اعتمادها قبل موافاة مراجع حسابات الجمعية الخارجي بها.

٢٠ المادة العشرون:

٢٠.١ النماذج:

٢٠.١.١ يتم استخدام النماذج التالية في تنفيذ الدورة المحاسبية والمالية وتشمل:

م	اسم النموذج	رقم المرفق	رقم النموذج (كود الجودة)
١	نموذج كشف حركة الصندوق	١	
٢	نموذج كشف تسوية البنك	٢	
٣	نموذج كشف ذمم الموظفين	٣	
٤	نموذج كشف الذمم الدائنة	٤	
٥	نموذج كشف حساب الإيرادات	٥	
٦	نموذج كشف حساب المصروفات	٦	
٧	نموذج كشف الأصول الثابتة	٧	
٨	نموذج سجل المطبوعات	٨	
٩	نموذج كشف حساب	٩	
١٠	نموذج قيد يومية	١٠	
١١	نموذج سند قبض نقدي	١١	
١٢	نموذج صرف نقدي	١٢	

٢١ المادة الحادية والعشرون:

٢١،١ أحكام ختامية:

٢١،١،١ الاحتفاظ بالمستندات:

٢١،١،١،١ يجب على الجمعية الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٢١،١،٢ اعتماد اللائحة:

٢١،١،٢،١ تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية.

٢١،١،٢،٢ يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

٢١،١،٢،٣ لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببيع صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

٢١،١،٢،٤ يجرى العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

٢١،١،٢،٥ الإدارة المالية مسئولة مباشرة عن تنظيم وإصدار إجراءات العمل المالي والمحاسبي لحفظ أموال الجمعية من إيرادات ومصروفات ومستندات بالطرق المحاسبية المتعارف عليها، وباستخدام الوسائل المناسبة، وهي مفوضة من الإدارة العليا بذلك.

٢١،١،٢،٦ يقوم المدير المالي بتقديم تقارير دورية كل شهر لبيان الموقف المالي من إيرادات ومصروفات لتساعد الإدارة العليا في اتخاذ قراراتها المالية ووضع السياسات والخطط المستقبلية.

٢١،١،٢،٧ تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

٢١،١،٢،٨ يتم إيقاف العمل بالقرارات والتعميمات المالية المعمول بها حالياً والتي يوجد بديل لها في اللائحة الجديدة بعد اعتمادها، ويستمر العمل بالقرارات والتعميمات التي لا يوجد بديل لها باللائحة، كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من قرارات وتعميمات مالية وإدارية.

- ٢١،١،٣ تطبيق اللائحة:
- ٢١،١،٣،١ تطبق اللائحة على جميع الأعمال والمعاملات المالية للجمعية، ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وذلك من تاريخ اعتمادها والتعميم بها.
- ٢١،١،٣،٢ كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة.
- ٢١،١،٣،٣ حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- ٢١،١،٣،٤ يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية المعمول بها حالياً فيما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها من قرارات وتعميمات سابقة.
- ٢١،١،٣،٥ يعتبر المدير المالي الجهة المسؤولة عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.