



اللائحة المالية

جدول المحتويات

٣.....	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٧.....	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٩.....	الفصل الثالث: الموازنات التقديرية
١٢.....	الفصل الرابع: المقبوضات
١٦.....	الفصل الخامس: المصروفات والنفقات
٢٣.....	الفصل السادس: السداد الإلكتروني
٢٦.....	الفصل السابع: الحسابات البنكية
٢٨.....	الفصل الثامن: الخزينة
٣٠.....	الفصل التاسع: الأصول الثابتة
٣٢.....	الفصل العاشر: المخزون
٣٤.....	الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية
٣٥.....	الفصل الثاني عشر: التقارير المالية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. الجمعية: يقصد بها جمعية لهم حياها تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بترخيص رقم (.....)
٣. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية لهم حياها وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكل الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٤. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية لهم حياها المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٥. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٦. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٧. المراجعة الداخلية: هي الإدارة المعنية بعمليات المراجعة الداخلية في الجمعية وترتبط بلجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة.
٨. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.
٩. مديرو الإدارات: يقصد بهم مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (١/٢) السرية والخصوصية: إن هذا اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها ملكية خاصة للجمعية، ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة العملية المالية.

مادة (١/٤) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وأحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة (١/٥) تكون إدارة الجمعية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام والإدارة المالية وإدارة المراجعة على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعد الجميع مسؤولين بصفة شخصية - كل في حدود اختصاصه - عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم ذلك على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦) على إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (١/٧) تلتزم الجمعية في جميع معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعد مجلس الإدارة أو من يفوضه مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه بيد مجلس الإدارة.

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (١/١٢) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١/١٣) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة، وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٤) أي دليل إجراءات يصدر بعد هذه اللائحة يعد مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملات لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (١/١٥) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من

كل عام.

مادة (١/١٦) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١٧) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة في تاريخ الاستلام مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٨) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان آمن بالإضافة لحفظها إلكترونياً، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١/١٩) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/٢٠) لصاحب الصلاحية تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح معه.

مادة (١/٢١) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية، وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (١/٢٢) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق ومسؤول المشتريات وموظفي إدارة تنمية الموارد والخدمات الصحية في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١/٢٣) يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية -طرف الغير- وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد حسم أي مستحقات لهم -طرف الجمعية-، بعد تقديم تقرير عن هذه الديون من المدير التنفيذي يفيد أسباب استحالة التحصيل.

مادة (١/٢٤) المستندات المالية التي تترتب عليها التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٥) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف؛ في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (١/٢٦) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (١/٢٧) يجوز لصاحب الصلاحية الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية مع تحديد آلية سداد التمويل، وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المالية المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، بالإضافة للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (٢/٢) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية والتقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (٢/٣) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة؛ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (٢/٤) يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، والمعايير المحاسبية والتعليمات النظامية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (٢/٥) تقوم الإدارة المالية مع إدارة المراجعة الداخلية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته لاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٦) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٢/٧) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة أو من يفوضه تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية كل ربع سنوي.

مادة (٢/١٠) تشكلُ لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار المركز بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الإستراتيجية (ان وجدت) وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

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

مادة (٣/٢) تعد الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣/٣) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣/٤) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيس للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفت الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة.
- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار التقليدي والاجتماعي وبيع الأوقاف والرعايات، بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة وكافة مبالغ التبرعات والإيرادات والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستدامة المالية بكل مكوناتها الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف، والتي تعتمد على الجمعية في خطة الأصول والاستدامة المالية،
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والتبرعات وموازنة النفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية النقدية، بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات من أ إلى ج.

مادة (٣/٥) يصدر صاحب الصلاحية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه إدارات الجمعية.
- ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- ث- مراجعة ومناقشة وقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للمشروع وتقديمها لصاحب الصلاحية للتصديق والاعتماد.

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومديري الإدارات الرئيسة في الجمعية مع التأكيد على مشاركة المالية وتنمية الموارد المالية وأقسام النشاط وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي .

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية نوفمبر من كل عام.

مادة (٣/٩) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣/١٠) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات، كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعته بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٣/١١) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر في العام المالي الحالي.

مادة (٣/١٢) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي، بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية، وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٣/١٣) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً؛ يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق، على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٣/١٤) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٥) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٦) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بحسب الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات.

مادة (٣/١٧) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري أو ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي خلال ١٥ يوماً من نهاية الشهر أو ٣٠ يوماً من نهاية الربع، ويتم مناقشة التقرير مع الإدارات.

الفصل الرابع: المقبوضات.

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي الموارد المالية وأمناء الصناديق، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

مادة (٤/٣) يحظر على أي إدارة أو فرع أو مركز ربحية أو استثمار طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٤/٤) تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
٢. التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية.
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار تشكيلها من المدير التنفيذي.
٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المدير المالي أو من يفوضه.

مادة (٤/٥) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات بعد استلامها لمندوبي إدارة تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (٤/٦) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٤/٧) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٤/٨) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض، وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة بحسب تقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه الثلاثي وأسباب الإلغاء، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمؤسسات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات لأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تتمثل إيرادات الجمعية في كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية كمراكز تقديم الخدمات الصحية أو من عملياتها الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي أو رعايات وشراكات مع الغير.

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها، سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية أو بتخفيض التزامه في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٤/١٤) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإعانة السنوية التي تقدمها المركز.
٢. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
٣. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا.
٤. الزكاة ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
٥. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسية التي تقوم بها الجمعية.
٦. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر.
٧. عوائد الاستثمار الاجتماعي من خلال مراكز تقديم الخدمات الصحية وغيرها.
٨. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٩. الإيرادات الأخرى (ربح الأوقاف، مبيعات خيرية، إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، الخ).
١٠. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

مادة (٤/١٥) يحزر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في المراكز الإعلامية أو تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (الأنشطة / المشاريع / عام / أخرى).
٤. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٥. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عين، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٦. اسم المتبرع.
٧. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
٨. اسم الجمعية وشعارها.
٩. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد، بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (٤/١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

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

مادة (٤/١٨) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاؤها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، ويعد أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/١٩) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٤/٢٠) تكون المتحصلات المالية التي يحزر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٤/٢١) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٢) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس وتقييم كالفواتير وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيضاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).

٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦. أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢٣) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٢٤) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار إضافة بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٢٥) تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل للمدير التنفيذي، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصرفوات والنفقات

مادة (٥/١) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -

١. رئيس مجلس الإدارة.
٢. نائب رئيس مجلس الإدارة.
٣. أعضاء مجلس الإدارة المفوضين
٤. المدير التنفيذي.
٥. الوظائف القيادية (وفق تعريف اللائحة التنفيذية)

على ان يكون توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية لتوقيع الشيكات والحوالات البنكية، بعد أخذ موافقة المركز. وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٥/٢) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥/٣) بناءً على ما سبق يكون رئيس المجلس أو من ينوب عنه أو المفوضين بذلك بعد اعتماد المركز لهم هم معتمدي الصرف أو أمر الدفع، ويعد توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٤) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعد الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٥) يعد سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة أو الحوالات على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (5/6) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية.
2. بشيك أو حوالة على أحد البنوك المتعامل معها.

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

مادة (5/7) الشيك أو الحوالة هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.
3. تسجيل سب الصرف ومدينة الصرف.
4. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (5/8) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (5/9) يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (5/10) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كل الوثائق المبررة للصرف، ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه، والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيلاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (5/11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند وصورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (5/12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (5/13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك أو الحوالة بصفة نهائية.

مادة (٥/١٤) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى اتباع الإجراءات المفصلة في دليل الإجراءات المعتمد.

مادة (٥/١٦) سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته مع توضيح سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات، والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/١٩) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال (العهد المستديمت والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٠) طبيعة العهد المستديمت: يقصد بالعهد المستديمت في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل، سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٥/٢١) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمت بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (٥/٢٢) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٣) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت للشخص نفسه.

مادة (٥/٢٤) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٢٥) يصح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من مدير الإدارة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.

مادة (٥/٢٦) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها والمصروفات الثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (٥/٢٧) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٢٨) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو الحوالة من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات والحوالات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (٥/٢٩) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب صاحب الصلاحية ويعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابعة لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٠) تعد العهدة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣١) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

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

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

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

مادة (٥/٣٢) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملتها.

مادة (٥/٣٣) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (٥/٣٤) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.

مادة (٥/٣٥) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي:

مادة (٥/٣٦) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٣٧) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (٥/٣٨) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الإدارة المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلف المؤقتة للمراجعة.

مادة (٥/٣٩) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٤٠) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٤١) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

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

مادة (٥/٤٢) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٤٣) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في المالية.

مادة (٥/٤٤) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (٥/٤٥) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٤٦) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقر بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٤٧) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للتالي:

١. يمكن للجمعية الشراء من مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة أو استكمال مراحل سابقة أو التوريد أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.
٢. يتم اختيار طريقة الشراء حسب قيمة المشتريات مع التأكيد على اعتماد عملية الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (٥/٤٨) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمييد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٥/٤٩) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعد القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٥/٥٠) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرض في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من صاحب الصلاحية.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: السداد الإلكتروني

مادة (٦/١) يكون منح الصلاحيات أو إلغاؤها أو إنشاء مستخدمين من خلال المستخدم الرئيس للنظام وهو المدير التنفيذي للجمعية ويشترط في الموظف الذي يتم منحه صلاحية استخدام الخدمات الإلكترونية ما يلي:

- أن يكون موقفاً معه عقد عمل نظامي بالجمعية طبقاً لنموذج المعتمد بالجمعية.

- أن يكون قد تجاوز فترة التجربة وتم التأكد من استمرار عقده مع الجمعية.

- أن يكون مدرجاً ضمن نظام التأمينات الاجتماعية للسعوديين وعلى كفاية الجمعية لغير السعوديين.

مادة (٦/٢) يكون إنشاء وتعديل وإلغاء المستخدمين طبقاً لنموذج المعد لذلك والمرفق بإجراءات التعاملات الإلكترونية.

مادة (٦/٣) يجب الالتزام بكافة الخطوات والإجراءات والعمليات الإلكترونية المعتمدة وعدم حذف أو استثناء أي مرحلة منه.

مادة (٦/٤) لا يسمح لمن يستلم عهد مستديمة أو مؤقته بأن يُمنح صلاحيات التحويل للرواتب أو المستحقات ويقتصر فقط على الاستعلام في حالة الضرورة وتتولى إدارة المراجعة الداخلية متابعة ذلك.

مادة (٦/٥) لا يُمنح أي موظف بعقد متعاون أو أي صيغ أخرى لعقود بخلاف نموذج عقد العمل الرسمي المعتمد بالجمعية أي صلاحيات للدخول على نظام البنوك الإلكتروني.

مادة (٦/٦) يلتزم كافة المستخدمين على نظام البنوك الإلكتروني بالأمانة والحفاظ على سرية البيانات والمعلومات المدرجة بالحساب البنكي وعدم إفشائها لغير المعنيين بها، وفي حال ثبوت عكس ذلك يتم إلغاء المستخدم من النظام ويتحول إلى التحقيق بقرار من سعادة المدير التنفيذي للجمعية ومن ثم اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة.

مادة (٦/٧) بعد موافقة المدير التنفيذي يقوم المدير المالي بتفويض من يراه مناسباً داخل الإدارة المالية لإنشاء عمليات الدفع الإلكتروني والتي يشترط بها ما يلي:

- ١- أن تكون المعاملة مستوفاة لكافة المستندات والتوقيعات الموجبة للصرف ورقياً.
- ٢- أن يكون قد سبق للمدير التنفيذي أو من يفوضه الاطلاع على المعاملة واعتمادها.
- ٣- لا يعد التوقيع الإلكتروني موافقة نهائية على الصرف من المخولين بالتوقيع على المعاملة إلا بعد الاطلاع والتوقيع الخطي عليها.
- ٤- يجب فصل صلاحيات إضافة الفواتير والمستفيدين عن صلاحيات إنشاء معاملة السداد ولا يجوز دمج الصلاحياتين لموظف واحد وعلى إدارة المراجعة الداخلية التنسيق في ذلك مع مدير الإدارة المالية وعرضها على المدير التنفيذي للموافقة، ولا يحق لأي جهة تغيير الصلاحيات إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- ٥- يكلف المدير المالي بالمراجعة الأولية للمعاملة وكذلك تكلف إدارة المراجعة الداخلية بالمراجعة النهائية.
- ٦- يكون الاعتماد النهائي للصرف الإلكتروني للمشرف المالي.
- ٧- في حالة سداد الرواتب الشهرية يتم رفع ملف البنك المعتمد بالجمعية إلكترونياً وذلك بعد مراجعة كشوف الرواتب واعتمادها من المخولين بالتوقيع عليها.
- ٨- إمكانية التحويل الإلكتروني للموردين والمستفيدين وكافة المتعاملين مع الجمعية، مع الالتزام التام باللوائح والسياسات المنظمة للتحويل الإلكتروني وعلى رأسها لوائح البنك السعودي المركزي.

مادة (٦/٨) الإجراءات والصلاحيات للمعاملات البنكية الإلكترونية تكون على الشكل التالي:

١ - المستوى الأول في البنك L1

- وهو مستوى إعداد العملية ورفعها على نظام المدفوعات الإلكتروني بعد استيفاء واستكمال كافة المستندات المتعلقة بالعملية والحصول على كافة الاعتمادات الخاصة بها.
- يقوم أحد أفراد الإدارة المالية " محاسب " بإعداد المعاملة وإضافة الفاتورة ومبلغها وتجهيزها للسداد والقيام بالرفع.

٢ - المستوى الثاني في البنك L2

- وهو مستوى اعتماد العمليات المتعلقة في مرحلته الأولى.
- يقوم " المدير المالي " بمراجعة المعاملة ورقياً وإلكترونياً والاعتماد الإلكتروني.

٣ - المستوى الثالث في البنك L3

- ترسل المعاملة إلى المدير التنفيذي أو من يفوضه لاعتمادها إلكترونياً.
- يعتمد المدير التنفيذي أو من يفوضه من الوظائف القيادية المعاملة إلكترونياً.

٤ - المستوى الرابع في البنك L4

- أحد المفوضين بالتوقيع والمعتمدين لدى البنك.

٥ - المستوى الخامس في البنك L5

- يرسل بيان المعاملات الإلكترونية للاعتماد النهائي من صاحب الصلاحية ليتم اعتمادها من قبله.

وفي حال وجود أحد مسؤولي المستويات في إجازة فإنه يجب أن يقوم بتفويض من هو في نفس درجته الوظيفية بالقيام بمهامه أثناء عدم وجوده، وفي حال عدم وجود من ينوب عنه في ذلك تمنح الصلاحية لمن هو في المرتبة الأعلى إدارياً حسب الهيكل الإداري للجمعية.

مادة (٦/٩) المدفوعات الإلكترونية عن طريق البطاقة مسبقاً الدفع.

١- تعاريف:

تكون المصطلحات التالية والمستخدمات ضمن هذه اللائحة والمعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضي السياق خلال ذلك:

حامل البطاقة: مستلم البطاقة

٢- المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة خدمات الشراء عن طريق "الأونلاين" والتي تتطلب فقط وجود بطاقة ائتمانية.

٣- عمليات شحن البطاقة:

١ - تعامل البطاقة كعهدة مالية بقيمة الشحن المسبق على حامل البطاقة (مستلم البطاقة).

٢ - يتم صرف قيمة الشحن المسبق بناءً على خطاب مرفوع لأصحاب الصلاحية موضح به بنود الدفع الإلكتروني عن طريق البطاقة.

٣ - يتحمل حامل البطاقة أي تبعيات قانونية مرتبطة بجهة السداد وليس للجمعية أي شأن في ذلك.

٤ - تعد تصفية الرصيد المحول للبطاقة قبل عمليات الشحن التالية شرطاً من شروط الشحن التالي.

٥ - يتم استخدام البطاقة في عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ولا يعتد في تصفية العهدة بأي عمليات شراء شخصية أو تخص الغير.

٦ - في حالات شراء سلع أو منتجات تستلزم التسليم والاستلام يجب الالتزام بأنظمة ولوائح الجمعية في ذلك.

الفصل السابع: الحسابات البنكية

مادة (٧/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيته التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٧/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كل الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٧/٣) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٧/٤) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة (لاغي) حتى يبطل استعمالها، ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٧/٥) مبالغ الشيكات ينبغي طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (٧/٦) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول.

مادة (٧/٧) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (٧/٨) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملقاة بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٧/٩) يحتفظ المدير المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٧/١٠) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

مادة (٧/١١) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٧/١٢) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على المدير التنفيذي أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (٧/١٣) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد.

مادة (٧/١٤) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

مادة (٧/١٥) لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٧/١٦) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (٧/١٧) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل الثامن: الخزينة

مادة (٨/١) في حال الحاجة لها يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (٨/٢) أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكّين من ذوي الثقة، وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعوديين يجب أن يكون على كفاءة الجمعية.

مادة (٨/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٨/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٨/٥) لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة، ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٨/٦) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقلّعة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٨/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ويجب أن تودع أي متحصلات في الخزينة إلى البنك.

مادة (٨/٨) يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٨/٩) يعد أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف إلى البنك وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٨/١٠) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه، وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير التنفيذي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب قيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة .

مادة (٨/١١) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً، والتي لم تسوى يخطر بها مدير الإدارة المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٨/١٣) يتعين على المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقتة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٨/١٤) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الإدارة المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مدير الإدارة المالية " للمطابقتة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

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

مادة (٨/١٥) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل التاسع: الأصول الثابتة

مادة (٩/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٩/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الاستثمارية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٩/٣) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بحسب ما تقرره المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (٩/٤) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٩/٥) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٩/٦) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحسابات وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٩/٧) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل ربع سنة.

مادة (٩/٨) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٩/٩) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٩/١٠) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٩/١١) ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٩/١٢) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٩/١٣) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها رئيس قسم الشؤون المالية، والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مكتب التدقيق والمراجعة، هيئة الزكاة والدخل، جهات الاستشارات المالية) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.

مادة (٩/١٤) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال صفر.

مادة (٩/١٥) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٩/١٦) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٩/١٧) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (٩/١٨) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية محسوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٩/١٩) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية يتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٩/٢٠) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع ينقل رصيد هذا الحساب إلى حساب الأصل.

مادة (٩/٢١) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص؛ أحدهم عضو من لجنة المشتريات، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق.

مادة (٩/٢٢) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن ١٠٠.٠٠٠ ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لمصلحة الجمعية دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني.

مادة (٩/٢٣) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الفصل العاشر: المخزون

مادة (١٠/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (١٠/٢) يكون أمين المستودع مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكمية والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (١٠/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه، كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (١٠/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقء أو الضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (١٠/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلت من قبل ذوي الصلاحية، على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (١٠/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو تمتعه بإجازته السنوية، ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (١٠/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معابنتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (١٠/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية، وعلى الإدارة المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (١٠/٩) بمجرد إتمام صرف المواد يكون على أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (١٠/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل المدير التنفيذي وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

مادة (١٠/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (١٠/١٢) تحتفظ الإدارة المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة، سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وعلى الإدارة المالية أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقتها الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية، وكذلك مع الأرصدة بسجلات المخزن لدى أمين المستودع.

مادة (١٠/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمضاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعد في هذا المجال ملكاً للجمعية، ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (١١/٢) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين في الجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعد شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (١١/٣) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال وأصول الجمعية؛ يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك يعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (١١/٤) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (١١/٥) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (١١/٦) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: التقارير المالية

مادة (١٢/١) يتم إعداد موازين المراجعة (شهرية ودورية) وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

مادة (١٢/٢) تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة من المراجع الداخلي فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي .

مادة (١٢/٣) تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة للمشرف المالي.

مادة (١٢/٤) تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة من قبل الجهات الإشرافية.

مادة (١٢/٥) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١٢/٧) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية المطلوبة من المركز بواسطة المراجع القانوني.

مادة (١٢/٨) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

مادة (١٢/٩) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الأنشطة.

٣. قائمة التدفقات النقدية.

٤. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.

مادة (١٢/١٠) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.
٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (١٢/١١) ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام.
٢. قيود الوقت.
٣. قيود الاستخدام والوقت معاً.
٤. قيود الأصول الوقفية.
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك.
٩. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
١٠. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية " تقرير الأداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

مادة (١٢/١٢) يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإفضال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي، وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.

مادة (١٢/١٣) تعد المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب المصادقة عليها من قبل مدير الإدارة المالية ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة (١٢/١٤) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

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

مادة (١٢/١٥) يُراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة محسوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل محسوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.
٥. إظهار التفاصيل الخاصة بأرصدة صافي الأصول المقيمة وصافي أصول الأوقاف في الإيضاحات.

مادة (١٢/١٦) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات المركز بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعها على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.

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

مادة (١٢/١٧) للمحاسب القانوني حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٢/١٨) يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعةً بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية ما لم يكن هناك أسباب خارجة عن إرادته تمنع ذلك.

تمت بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ : ١٤٤٧/٧/٣٠ هـ

الموافق : ٢٠٢٦/١/١٩ م

