اللائحة المالية

جمعية تكافل لرعاية الإيتام

بمنطقة المدينة المنورة

جدول المحتويات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة ٢

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية ١٠

الفصل الثالث: المقبوضات " التبرعات والإيرادات ". ١٤

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات ٢٢

الفصل الخامس: الحسابات البنكية ٢٩

الفصل السادس: الصندوق ٣٢

الفصل السابع: الأصول الثابتة " العقارات والآلات والمعدات"، والعقارات الاستثمارية ٣٤

الفصل الثامن: المخزون ٣٦

الفصل التاسع: المخالفات المالية ٣٩

الفصل العاشر: التقارير المالية ٤١

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. **الجهات الرسمية:** الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. **الجمعية:** يقصد بها جمعية تكافل لرعاية الإيتام بمنطقة المدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٥٩٠)
٤. **اللائحة:** لائحة السياسات المالية وهي هذه الوثيقة.
٥. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٦. **المجلس:** يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٧. **رئيس المجلس:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٨. **اللجنة التنفيذية:** هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٩. **لجنة المراجعة:** هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
١٠. **الأمين العام:** وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
١١. **الوظائف القيادية:** ويقصد بها وظيفة الأمين العام باعتباره المسؤول التنفيذي والوظائف المالية والقانونية

١٢. **الإدارة المالية:** الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة مساعد الأمين العام للخدمات المشتركة والفروع في الهيكل التنظيمي المعتمد.

١٣. **المدير المالي:** هو الشخص المكلف بالإشراف والمتابعة لكافة عمليات الإدارة المالية أو من يكلف بمهامه بقرار من صاحب الصلاحية حسب الوصف الوظيفي المعتمد.

١٤. **مديرو الإدارات:** يقصد بها مديرو الإدارات أو من يكلفون بالقيام بمهامهم لكافة الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.

١٥. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

١٦. **المراجع الداخلي:** هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية، ويتبع لجنة المراجعة فنياً.

١٧. **المراجع الخارجي:** وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.

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

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تامين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وضبط كافة العمليات المالية.

مادة (١/٤) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شانه المحافظة على أموالها وضبطها وإحكام الرقابة عليها.

مادة (١/٥) تكون إدارة الجمعية ممثلة في الأمين العام والإدارات والوحدات التابعة له بشكل عام، والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة، كل في حدود اختصاصه وحدود صلاحياته، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شانها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أنه في حال صدور توجيهات من أصحاب الصلاحية تتضمن أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/٧) على لجنة المراجعة في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام الجميع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمجلس أو من يفوضه عن مخالفات في تطبيق اللائحة وعليه اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح.

مادة (١/٨) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، بالإضافة للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسئولا عن ذلك.

مادة (١/٩) تعتمد هذه اللائحة من المجلس وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لاغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة لها.

مادة (١/١٠) للمجلس سلطة تعديل أو إلغاء بعض مواد اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر.

مادة (١/١١) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، أو لم يرد به نص فان قرار الفصل فيه يعود للمجلس أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية.

مادة (١/١٢) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (١/١٣) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها ويجب ألا تتعارض معها.

مادة (١/١٤) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من ١ يناير وتنتهي ٣١ ديسمبر من كل عام.

مادة (١/١٥) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١٦) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في العمليات والتقارير 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 (١/١٧) لصاحب الصلاحية تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١/١٨) 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 حال إذا ما رؤي

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

مادة (١/١٩) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها في حال الحاجة لاستخدامها يدوياً يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٠) لصاحب الصلاحية لتحقيق أهداف الجمعية الموافقة على الاقتراض والإقراض أو التمويل أو الرهن من أي جهة، مع تحديد آلية سداد التمويل، وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية، واللائحة الأساسية والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

مادة (١/٢١) تعتمد الجمعية في تنظيم عملها المالي الأنظمة والقواعد والتعليمات والمعايير الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/٢٢) 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 للمراجعين والمحاسبين.

مادة (١/٢٣) بهدف تسجيل وإثبات عملياتها المالية والمحاسبية، وحماية ممتلكاتها، والحصول على معلومات مالية صحيحة، تطبق الجمعية نظاماً محاسبياً الكترونياً، يحقق متطلبات الضبط المالي، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، ويفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (١/٢٤) تقوم الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المحاسبي ومدى ملائمته لمتطلبات الضبط المالي وتوافقه مع أي تحديثات في السياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة أو الصادرة من المركز

أو الجهات الرسمية ذات العلاقة والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١/٢٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها وبموجب مستندات ثبوتية صحيحة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (١/٢٦) تلتزم الجمعية بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي يتطلبها عمليات الجمعية وفق متطلبات اللائحة الأساسية الكترونياً من خلال النظام الإلكتروني أو يدوياً في حال الحاجة لها وأهمها:

١. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
   - سجل العضوية.
   - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
   - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
   - سجل العاملين بالجمعية.
   - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
   - دفتر اليومية العامة.
   - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
   - سندات القبض.
   - سندات الصرف.
   - سندات القيد.
   - سجل اشتراكات الأعضاء.
   - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

مادة (١/٢٧) بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز او الجهات الرسمية، تلتزم الجمعية بحفظ وأرشفة السجلات والمستندات والتقارير المالية والمحاسبية وفق الضوابط التالية:

١. تحتفظ الإدارة المالية بأصول المستندات الثبوتية والوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية المصدرة وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان آمن ويسهل الرجوع لها عند الحاجة، بالإضافة لحفظها الكترونياً.
٢. الالتزام بما ورد في لائحة حفظ وتوثيق البيانات المعتمدة في الجمعية.
٣. الالتزام بما ورد في ضوابط الحماية التقنية المعتمدة من المركز في كل ما يتعلق بالحفظ والأرشفة الإلكترونية
٤. أن تتم الأتمتة لهذه العمليات وفق الضوابط في السياسات والتسلسل في الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٥. تلتزم الإدارة المالية بالمتابعة الدورية للنسخ الإلكترونية backup مع الإدارة المعنية بتنفيذ العمليات التقنية ذات الصلة بالنسخ الاحتياطي والتأكد من وجود النسخ الاحتياطية وفق متطلبات الإدارة المالية والجهات ذات الصلة بالعمل المالي.
٦. لا يجوز تداول أي مستندات أو وثائق أو سجلات مالية إلا بإذن من صاحب الصلاحية
٧. يتم الاحتفاظ بالوثائق والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، مع حفظها الكترونيا، وفق ما يحدده نظام الدفاتر التجارية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٨. تتولى لجنة المراجعة التأكد من مدى الالتزام بالقواعد والإجراءات المنظمة لعمليات الحفظ والأرشفة اليدوية والإلكترونية.

مادة (١/٢٨) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات وما في حكمها والتي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.

مادة (١/٢٩) تُشَكَّلُ لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات الجمعية، بما فيها النقد الموجود في الصندوق ولدى مستلمي العهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع
٣. تغيير أمين الصندوق أو مستلم العهدة
٤. جرد الموجودات دوريا أو سنويا.
٥. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة
٦. أي حالات أخرى يراها صاحب الصلاحية

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (٢/١) تعد الجمعية خطة تشغيلية (سنوية) منبثقة من خطتها الاستراتيجية، وتعتبر هذه الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية، ينبغي أن تساعد الموازنة التقديرية الإدارة في تقدير احتياجاتها من لتنفيذ برامجها وأنشطتها وكافة عملياتها التشغيلية والاستثمارية وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٢/٢) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. موازنة البرامج والأنشطة: وتظم كافة النفقات المخصصة للبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، والتي تمثل النشاط الرئيس في الجمعية وأي مبادرات تخدم وتحقق أهداف الجمعية بالإضافة لكافة المصاريف الإدارية والعمومية المحملة على البرامج والأنشطة والمبادرات وكان النشاط سبباً فيها بحسب الضوابط الواردة في دليل الحسابات الموحد ومعيار السلامة المالية.
٢. الموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية: وتضم تكلفة 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 وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية، ويتم توزيع هذه المصاريف على مراكز التكلفة المعتمدة في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومعيار السلامة المالية.
٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف والرسوم والمساهمات المحصلة من خدمات الجمعية وغيرها من مصادر الإيرادات وأنواعها بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة والتبرعات والإيرادات

والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة، ويتم تبويبها وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية.

٤. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة العقارات والآلات والمعدات وموازنة الاستدامة المالية بكل مكوناتها الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف والتي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات والاستدامة المالية.

٥. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والتبرعات وموازنة البرامج والأنشطة والنفقات التشغيلية الرأسمالية النقدية بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

٦. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات السابقة.

مادة (٢/٣) يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة برئاسته أو من يفوضه " لجنة الخطة والموازنة " للقيام بمهام الإشراف على إعداد الخطة والموازنة التقديرية في الجمعية من خلال تنفيذ المهام التالية:

١. اعداد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية واعتمادها في حال لم تكن موجودة ومعتمدة.

٢. تحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية في حال تطلب التحديث.

٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات.

٤. تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.

٥. اعتماد توزيع النماذج الخاصة بإعداد الخطة والموازنة على الإدارات والفروع في الجمعية.

٦. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.

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

٨. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.

٩. التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في الجمعية.
١٠. إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من الوحدات المعنية بمتابعة أداء الخطة والموازنة.

مادة (٢/٤) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم خطتها السنوية وموازنتها التقديرية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية نوفمبر من كل عام.

مادة (٢/٥) تقوم لجنة الخطة والموازنة قبل إدراج المصاريف الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٢/٦) تقوم لجنة الخطة والموازنة بدراسة الموازنات المقدمة ومناقشتها مع كل إدارة، والإشراف على إعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/٧) بعد المصادقة على المسودة النهائية للموازنة التقديرية من لجنة الخطة والموازنة يقوم الأمين العام برفعها إلى صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/٨) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو 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 (٢/٩) 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 (٢/١٠) 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 (٢/١١) المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يتم تحديده بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة من إجمالي موازنة المصروفات، ويكون جزء من الموازنة التقديرية ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذيه البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٢/١٢) تجتمع لجنة الموازنة كل ربع سنة أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٢/١٣) 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 (٢/١٤) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير بالإداء بشكل ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للأمين العام خلال ١٥ يوماً من نهاية الربع.

مادة (٢/١٥) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات لأسباب الانحرافات في حال وجدت، مع عمل المعالجات اللازمة وفق الإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص.

الفصل الثالث: المقبوضات " التبرعات والإيرادات ".

مادة (٣/١) تلتزم الجمعية في كافة عملياتها المالية ذات الصلة بتحصيل المقبوضات (التبرعات، الإيرادات) بالضوابط والمرجعيات التالية:

١. العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. الالتزام بالتعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية
٣. الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
٤. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات.
٥. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز الوطني.
٦. الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي
٧. أخذ موافقة المتبرعين في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به المشروع آخر.
٨. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٩. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
١٠. إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصص لذلك.

مادة (٣/٢) تمثل موارد وإيرادات الجمعية أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
٢. التبرعات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
٣. الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٥. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٦. الإعانات الحكومية.
٧. القروض والتمويلات التي تحصل عليها الجمعية
٨. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
٩. أي موارد أخرى يقرها المجلس ولا تتعارض مع ما ورد في المادة ٣/١

مادة (٣/٣) تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسوح بها نظاماً ومنها على سبيل المثال:

١. الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لاستقبال أو جمع التبرعات.
٢. المتجر الإلكتروني التابع للجمعية.
٣. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية، ومنصات التبرع الإلكتروني.
٤. الرسائل النصية.
٥. نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة.
٦. التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة
٧. أي وسائل أو وسائط أخرى يوافق عليها المجلس ولا تتعارض مع ماورد في المادة ٣/١

مادة (٣/٤) تحرص الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لاستقبال التبرعات النقدية فإن الجمعية تلتزم بالضوابط التالية:

١. الالتزام بما ورد في المادة ١/٣
٢. حصر استقبال التبرعات النقدية على المقر الرئيسي والفروع التابعة لها نظاماً
٣. عدم استقبال أي تبرع نقدي إلا بموجب سند قبض يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد..

مادة (٣/٥) تعتمد الجمعية في كافة عمليات القبض بتحرير سند قبض الإلكتروني بأرقام متسلسلة، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الإلكترونية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية يجب الالتزام بالتالي:

١. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
٢. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل الأمين العام أو من يفوضه.
٣. يمنع التعامل مع المطبعة من قبل أي موظف له علاقة بالتعامل مع سندات القبض.
٤. يتم تسليم الدفاتر للموظف المكلف بالاستلام بموجب محضر استلام وتسجل عهدة عليه.
٥. يتم الصرف من هذه الدفاتر "سندات القبض" وفق الضوابط الواردة في دليل الإجراءات المالي المعتمد.
٦. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري أو عند الحاجة من قبل لجنة مكلفة من صاحب الصلاحية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٣/٦) يجب أن يحتوي سند القبض سواء كان الكترونياً أو يدويا المعلومات التالية:

١. الرقم التسلسلي للسند
٢. التاريخ.

٣. المبلغ المقبوض بالأرقام والحروف.
٤. نوع المقبوضات (تبرع / منح / ايراد / المشاريع / عام / أخرى).
٥. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٦. طريقة الدفع (نقدا أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
٧. بيانات المقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص الكفالات والمشاريع (الاسم، رقم الجوال، البريد الالكتروني).
٨. اسم المستلم وتوقيعه.

مادة (٣/٧) أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية.

مادة (٣/٨) أي سند قبض يدوي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه موظف التحصيل باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للإدارة المالية.

مادة (٣/٩) يتم إعداد سند القبض اليدوي في حال الحاجة له من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للإدارة المالية ونسخة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.

مادة (٣/١٠) 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.

مادة (٣/١١) تلتزم الجمعية في استقبالها للتبرعات العينية بالضوابط التالية:

١. الالتزام بما ورد في المادة ١/٣

٢. حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظاماً
٣. استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.
٤. عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.
٥. يتم تسجيل واثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر المحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة.

مادة (٣/١٢) يحتوي سند استلام التبرع العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.

مادة (٣/١٣) لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية ما يلي:

١. تعتمد الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لحصر واستلام وتقييم التبرعات العينية وتحدد مهامها وسياسة عملها.
٢. التبرعات العينية التي يتم بيعها والاستفادة من ثمنها تعتمد الجمعية تسجيلها بقيمتها بعد البيع.
٣. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولها مستندات ثبوتية مرفقة بقيمتها، تعتمد اللجنة هذه المستندات المرفقة كأساس قياس يسجل به التبرع العيني.
٤. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولا يتوفر لها مستندات ثبوتية مرفقة تحدد قيمتها، تعتمد اللجنة لتسجيلها محاسبياً التالي:

أ- يتم عمل كشف بهذه التبرعات حسب تصنيفها في دليل المخزون

ب- يتم اختبار أساس التقييم المناسب من قبل اللجنة بالاسترشاد بأسعار السوق أو ما تراه مناسباً ويحقق القياس الموضوعي للتبرع.

ج- يتم عمل محضر باستلام وتقييم التبرعات العينية لكل نوع من أنواع التبرعات مرفق معه أي مستندات تم الاعتماد عليها في عملية التقييم ويتضمن المحضر المعلومات التالية:

- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات الاستلام العينية (من رقم: إلى رقم)
- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- أي بيانات ترى اللجنة إضافتها في المحضر.

د- يتم إرفاق المحضر مع الكشوفات للإدارة المالية ليتم التسجيل والاثبات المحاسبي بموجبها

مادة (٣/١٤) لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات على شكل خدمات ومنافع وفق التالي:

١. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.
٢. يتم فتح حسابات تحليلية لكافة أنواع التبرعات التي تقدم للجمعية على شكل خدمات تطوعية او منافع للجمعية.

٣. تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل والاثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.
٤. تعتمد الجمعية لإثبات قيمة المنافع المقدمة للجمعية القيمة السوقية لهذه المنافع من خلال توفير عقود أو اتفاقيات أو خطابات أو فواتير أو أي مستند ثبوتي يحدد القيمة السوقية لهذه المنفعة المقدمة ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية.
٥. لإثبات القيمة الاقتصادية للتطوع محاسبياً تلتزم الجمعية بالتالي:
   أ- اعتماد سياسة للتطوع يحدد فيها أنواع التطوع في الجمعية وقيمة الساعة التطوعية لكل نوع من أنواع التطوع.
   ب- إعداد كشف شهري بالقيمة الاقتصادية للتطوع من الإدارة المعنية.
   ج- إرفاق اتفاقية مع كل متطوع ورد في كشف التطوع ويحدد فيها طبيعة ونوع التطوع.
   د- اعتماد كل ما سبق من صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٥) لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات بتخفيض التزام وفق التالي:

١. تعتمد الجمعية أي اتفاقيات أو عقود أو فواتير أو مستندات تحدد القيمة السوقية للسلع أو الخدمات أو الأصول التي تحصل عليها الجمعية.
٢. يتم الإثبات المحاسبي لهذه الالتزامات أولاً ومن ثم إثبات الخصومات التي تحصل عليها للجمعية من خلال قيد السداد.

مادة (٣/١٦) يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

مادة (٣/١٧) لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

مادة (٣/١٨) يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يوم، وإن كان في اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

مادة (٤/١) صلاحية اعتماد التصرف بالأموال في الجمعية لمجلس الإدارة بحسب الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وللمجلس تفويض صلاحياته من خلال اعتماد مصفوفة صلاحيات يتم اعتمادها في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية ويكون تسلسل اعتماد الصرف نظاماً بحسب ما يرد فيها، وفى جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف خاص به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٤/٢) بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية أو المفوض بالصلاحية هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات وبما لا يتعارض مع الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (٤/٣) تعتمد الجمعية في عمليات الصرف وتحويل الأموال للغير، كافة وسائل الدفع المتاحة نظاماً كالشيكات والحوالات البنكية أو البطاقات البنكية أو بوابات الدفع الإلكتروني، أو النقد أو أي وسيلة متاحة لدفع الأموال ومسموح بها نظاما، على أن تتم هذه العملية وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة داخل الجمعية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات الصلة.

مادة (٤/٤) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة في الجمعية أو من الجهات الرسمية، وتعتبر الإدارة المالية مسئولة عن صحة تنفيذ

هذه الإجراءات ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٤/٥) يعتبر سند الصرف المستوفي للشروط حسب الإجراءات المعتمدة هو المستند النظامي الذي يجيز صرف الأموال من حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات البنكية أو دفع النقود من الصندوق أو مستلمي العهد وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (٤/٦) تعتمد الجمعية في عمليات الصرف للأموال الضوابط العامة التالية:

١. الالتزام بما ورد في الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز او الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. الالتزام بما ورد في هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات العلاقة وأدلة الإجراءات المعتمدة.
٣. عدم الصرف إلا بتوجيه مكتوب من صاحب الصلاحية وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة.

مادة (٤/٧) تعتمد الجمعية في عمليات الصرف للأموال المقيدة والأموال الوقفية الضوابط التالية:

١. الالتزام بالضوابط العامة الواردة في المادة السابقة
٢. الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.
٣. الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعاً فقط.
٤. الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزاماً بشرط الواقف.
٥. الصرف للأموال المقيدة عموماً للبرامج والأنشطة فيما خصصت له التزاماً بشرط المتبرع، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع منه بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوما.

٦. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوما.
٧. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه، فإن الجمعية تلتزم بإيداعها في حساب المركز للتصرف بها حسب ما تقتضيه الأنظمة
٨. تلتزم بعدم الصرف لأي دعم او تبرع أو تنفيذ برامج خارج المملكة إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظاماً.

مادة (٤/٨) يتم تحرير سند صرف قبل سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالة بنكية، ويحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (٤/٩) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٤/١٠) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم الشيك بتفويض من صاحب الحق.

مادة (٤/١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن سند الصرف أو صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٤/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو سلعة وما شابه ذلك يلزم الحصول على فاتورة بالمبلغ تستوفي متطلبات هيئة الزكاة والضريبة لمن تنطبق عليه شروط الفاتورة الضريبية أو سند قبض باستلام الشيك من الجهات التي لا ينطبق عليها متطلبات إصدار الفاتورة.

مادة (٤/١٣) تتم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه أو تعهده تجاه الجمعية، ويجوز صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (٤/١٤) الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترفق مع سندات 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه وتسوفي الشروط المطلوبة من هيئة الزكاة والضريبة.

مادة (٤/١٥) الأصل في كافة عمليات الصرف للأموال في الجمعية أنها تتم من خلال إصدار شيكات أو حوالات لصالح المستفيد لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا بحسب الضوابط التالية:

١. يتم الصرف طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.
٢. الصرف النقدي من خلال العهدة المستديمة او المؤقتة فقط
٣. لا يتجاوز سقف الصرف النقدي للمرة الواحدة من العهدة مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال

٤. يحدد صاحب الصلاحية المبلغ الكلي للعهدة المستديمة او المؤقتة حسب الحاجة لها وطبيعة النشاط أو المشروع او المصروفات التي تتطلب الصرف عليها من العهدة، ويعاد النظر في المبلغ المحدد لها دورياً بحسب طبيعة الاحتياج وتكرار عمليات الصرف.

مادة (٤/١٦) العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية أو يودع في حساب بنكي مخصص للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للبرامج والأنشطة أو للمشاريع المختلفة أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٤/١٧) أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة أو المشاريع، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة أو المشاريع، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية، و**لا تسجل** أي عهده على إدارات وأقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (٤/١٨) يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص، ولا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٤/١٩) تعتبر العهد 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 صاحب الصلاحية.

مادة (٤/٢٠) تصفى العهد المستديمة أو المؤقتة 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 كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

مادة (٤/٢١) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو السلف للعاملين في الجمعية من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة يمكن صرف عهدة خاصة بها وتعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٤/٢٢) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون من العاملين في الحسابات في الإدارة المالية.

مادة (٤/٢٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي، في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٤/٢٤) 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 (٤/٢٥) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (٤/٢٦) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٤/٢٧) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٤/٢٨) 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 (٤/٢٩) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية او عينية، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٤/٣٠) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً لما هو معتمد في لائحة المشتريات وبحسب التفاصيل الواردة فيها، وعلى الإدارة المالية التأكد قبل إتمام عملية الصرف أن عمليات الشراء تمت وفق للضوابط الواردة في لائحة المشتريات وبحسب تسلسل الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة (٥/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بما لا يخالف ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والصادرة من البنك المركزي السعودي.

مادة (٥/٢) تلتزم الجمعية بتخصيص حسابات بنكية لأموال الزكاة، وأموال الأوقاف، والأموال المقيدة للبرامج والأنشطة، وغيرها من الحسابات البنكية التي تساعد الجمعية في إدارة وضبط عملياتها المالية والمحاسبية.

مادة (٥/٣) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٥/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٥/٥) تعتمد الجمعية في عملياتها البنكية كافة الوسائل المتاحة للتعاملات المالية من خلال الحسابات البنكية باستخدام الشيكات والحوالات أو بوابات وتطبيقات الدفع الالكتروني أو ما يستجد من وسائل وفق ما تسمح به الأنظمة، وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه اللائحة أو دليل الإجراءات المالي المعتمدة.

مادة (٥/٦) عند استخدام دفاتر الشيكات في عمليات الصرف يراعى التالي:

١. يجب أن يتم استخدامها وفق تسلسل أرقامها.
٢. يحبذ الكتابة على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي تلاعب ببيانات الشيك.

٣. الشيكات الملغاة أو التالفة يجب أن تحفظ بدفتر الشيكات مع التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي.
٤. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
٥. الرقابة الدائمة وعمل جرد دوري لدفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٥/٧) يحتفظ المدير المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة حسب الحاجة.

مادة (٥/٨) عند استخدام الحوالات البنكية أو الدفع عبر بوابات وتطبيقات الدفع الالكتروني في عمليات الصرف يجب أن تتم وفق الصلاحيات المعتمدة لعمليات التحويل البنكي المودعة لدى البنوك، مع التأكد من استيفاء العملية المالية كافة الضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (٥/٩) تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول ويحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله، ويحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.

مادة (٥/١٠) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع صور الشيكات أو الحوالات عند التوقيع، بشكل يدوي أو الكتروني ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيك أو تنفيذ الحوالة.

مادة (٥/١١) تعد الإدارة المالية تقريراً عند الحاجة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، مع تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (٥/١٢) تلتزم الإدارة المالية بعد نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك.

مادة (٥/١٣) لا يحرر الشيك أو الحوالة البنكية إلا بعد استيفاء المعاملة لكافة متطلبات الصرف وتحرير سند الصرف والتوقيع عليه من صاحب الصلاحية.

الفصل السادس: الصندوق

مادة (٦/١) يكون للجمعية صندوق رئيسي ويعين عليه أميناً للصندوق ويتولى استلام النقد والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (٦/٢) لا يجوز لأمين الصندوق أيداع أو حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في صندوق الجمعية لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير، وفي حال ثبت مخالفة أمين الصندوق لذلك فيكون لصاحب الصلاحية اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.

مادة (٦/٣) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٦/٤) يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات الواردة للصندوق ويجب أن تودع كافة المتحصلات في الحسابات البنكية المخصصة لها، ويقتصر الصرف النقدي من العهد المخصصة لذلك.

مادة (٦/٥) يحتفظ **أمين** الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في صندوق الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجها.

مادة (٦/٦) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن كافة عمليات الصندوق من استلام وإيداع وحفظ للأموال والمستندات والشيكات وأوراق القبض وكافة المحررات المالية، وكذلك تحرير سندات القبض والصرف من الصندوق وتسجيل العمليات في الدفاتر والسجلات المخصصة لها، وإعداد التقارير المختلفة، وحضور لجنة الجرد للصندوق والتوقيع على كشوفها ومحاضرها في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المعتمدة.

مادة (٦/٧) يجب جرد الصندوق جردا دوريا أو عند الحاجة، وتشكل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر، وفي حالة وجود عجز في الصندوق يتم اثباته محاسبياً ومن ثم يدرس سببه ، ويتم معالجته محاسبياً في حال كان ناتجاً عن أخطاء في العمليات المحاسبية أو يتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الصندوق بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض يدرس سببه ويعد له قيد اثبات لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة.

مادة (٦/٨) يتعين على الإدارة المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الصندوق من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٦/٩) عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه تقوم بإعداد محضر تسليم وتسلم ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم " المسلِّم " وأمين الصندوق الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى المدير المالي أو من يكلفه الاستلام 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 الصندوق الجديد أو " المكلف بالاستلام " للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية الخاصة به.

مادة (٦/١٠) في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الصندوق وتسليمه، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الصندوق يعتمد صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لفتح الصندوق وجرده طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: الأصول الثابتة " العقارات والآلات والمعدات"، والعقارات الاستثمارية

مادة (٧/١) يتم حيازة الأصول الثابتة والعقارات الاستثمارية حسب تعريف المعايير المحاسبية المعتمدة لها طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة ويتم الإثبات الأولى لها في السجلات المحاسبية بالتكلفة، ويتم الاثبات اللاحق لها باتباع نموذج التكلفة مالم تلزم المعايير باستخدام نموذج آخر.

مادة (٧/٢) تلتزم الجمعية في عملية التسجيل المحاسبي والعرض في التقارير المالية الفصل بين الأصول الثابتة والعقارات الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية المقيدة أو الوقفية.

مادة (٧/٣) يتم الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٧/٤) التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقا للإجراءات المعتمدة في الحسابات وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك.

مادة (٧/٥) على المحاسب القيام بتسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي عند الحاجة.

مادة (٧/٦) يجب مسك سجل من خلال البرنامج المحاسبي لكافة الأصول الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل، وأي معلومات أخرى يتطلبها هذا السجل.

مادة (٧/٧) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٧/٨) يجب تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٧/٩) يجب إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للأصول الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الأصول الثابتة بذلك.

مادة (٧/١٠) يجب 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 (٧/١١) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المعتمدة في دليل الإجراءات المالي.

مادة (٧/١٢) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٧/١٣) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ جاهزيته للاستخدام، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٧/١٤) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم بيعها وفق التالي:

١. موافقة صاحب الصلاحية على عملية البيع
٢. يتم تشكيل لجنة من صاحب الصلاحية، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق والإشراف على عملية البيع وبالطريقة التي تراها اللجنة محَقِّقة لصالح الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
٣. وفي حال كانت أكبر من ١٠٠،٠٠٠ ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني

الفصل الثامن: المخزون

مادة (٨/١) يكون للجمعية مستودع أو مستودعات تخزن فيه مشتريات الجمعية من السلع والمساعدات والتبرعات العينية التي تقرر الجمعية قبولها ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٨/٢) يكون أمين المستودع مسئولا عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع الوحدة المسؤولة عن الشراء والأقسام المعنية بالصرف من هذه المواد.

مادة (٨/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٨/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (٨/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل صاحب الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٨/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٨/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب سند استلام عيني أو فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد أمر إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٨/٨) 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 صاحب الصلاحية.

مادة (٨/٩) قبل إتمام صرف المواد يقوم أمين المستودع بتحرير أمر صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام ويرفق أمر صرف المواد بطلب الصرف المعتمد.

مادة (٨/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بتوجيه مكتوب ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية او من يفوضه وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

مادة (٨/١١) يحتفظ **أمين** المستودع ببطاقات للأصناف بشكل يدوي او من خلال برنامج آلي مخصص لعمليات المخزون يسجل فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد لكل صنف.

مادة (٨/١٢) يتم التعامل مع المخزون محاسبيا على النحو الآتي:

١. يتم تسجيل وإثبات وعرض المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة.

٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
٤. يتم فتح حسابات حسب أصناف وأنواع المخزون في دليل الحسابات بحسب متطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية.

مادة (٨/١٣) تحتفظ الإدارة المعنية بالإشراف على المستودع بسجل إلكتروني في البرنامج الخاص بالمستودعات لمراقبة المواد بالمستودع يسجل فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وعلى الإدارة المالية مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون في البرنامج مع الأرصدة الفعلية عند الجرد وعمل المعالجات المحاسبية اللازمة لها.

مادة (٨/١٤) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

الفصل التاسع: المخالفات المالية

مادة (٩/١) 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 (٩/٢) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (٩/٣) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء او تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (٩/٤) 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 (٩/٥) 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 أخذها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٩/٦) 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 (٩/٧) 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.

مادة (٩/٨) تعتبر هذه السياسات مكملة لسياسات الإبلاغ عن المخالفات ولا تتعارض معها ويلتزم جميع العاملين في الجمعية بكل ما ورد في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات والمعتمدة في الجمعية.

الفصل العاشر: التقارير المالية

مادة (١٠/١) تتولى الإدارة المالية إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية والتأكد من مطابقتها لكشوفات الحساب في دفتر الأستاذ العام.

مادة (١٠/٢) تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير المالية بشكل دوري وعند الحاجة لها وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات بحسب حاجة ومتطلبات العمل المالي.

مادة (١٠/٣) تتولى الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية المطلوبة من الإدارة أو من المركز أو أي جهة رسمية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وتقديمها للجهات ذات العلاقة في المواعيد المحددة لذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١٠/٤) يجب أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مرخص ومكلف من صاحب الصلاحية أو من المركز في الحالات التي تستدعي ذلك، لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١٠/٥) **في نهاية** كل سنة مالية يتم عمل التسويات اللازمة وإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية وتسليمها لمراجع الحسابات المكلف.

مادة (١٠/٦) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات 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 (١٠/٧) ينبغي الإفصاح عند إعداد القوائم المالية عن التالي:

١. قيود الاستخدام
٢. قيود الوقت
٣. قيود الاستخدام والوقت معا
٤. قيود الاصول الوقفية
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية اقرارها وسبب تكوينها.
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الاصول مع تحديد اسباب ذلك
٩. الافصاح عن المصروفات التشغيلية
١٠. الافصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الاهداف الموضوعة " تقرير الاداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط

مادة (١٠/٨) تُعد الإدارة 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 التوقيع عليها من قبل الإدارة المالية ومن الأمين العام قبل تسليمها لمراجع الحسابات المكلف.

مادة (١٠/٩) يُراعى عند إعداد القوائم المالية التالي:

١. تحميل السنة المالية ما يخصها من المصروفات والإيرادات
٢. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٣. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي
٤. مراعات الفصل بين الأصول المستخدمة في أنشطة الجمعية والأصول المقيدة للنشاط والأصول الوقفية.
٥. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية
٦. عمل المعالجات المحاسبية الخاصة بحسابات التحويلات وإعادة التصنيف.
٧. إعداد كشف بالتغير في صافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف الأوقاف خلال العام
٨. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات
٩. إظهار التفاصيل الخاصة بأرصدة صافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف.
١٠. أي متطلبات أخرى ترى الإدارة او المركز أو مراجع الحسابات ضرورة إعدادها.

مادة (١٠/١٠) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من المركز والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية 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
٥. أي قوائم أو إيضاحات تطلبها المعايير المحاسبية أو المركز

مادة (١٠/١١) لمراجع الحسابات المكلف حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٠/١٢) يرفع الأمين العام القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير مراجع الحسابات المكلف إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية بحد أقصى.

مادة (١٠/١٣) يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية، ورفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزويد المركز الوطني بنسخة منها.