



اللائحة المالية للعام ٢٠٢٥ م

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بترخيص رقم 1000675800



اللائحة المالية للجمعية

فهرس المحتويات:

الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

الفصل الثالث: المقبوضات

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

الفصل السادس: النقدية في الصناديق

الفصل السابع: الأصول الثابتة

الفصل الثامن: التقارير المالية

الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة

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

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢. الجمعية: جمعية أمناء للتنمية الحضرية بالشرقية
٣. اللائحة: اللائحة المالية المعتمدة للجمعية
٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية
٥. الإدارة الداخلية: إدارة المراجعة الداخلية والمشكلة من مجلس الإدارة
٦. المشرف المالي: عضو مجلس الإدارة والمعين مشرفاً مالياً للجمعية
٧. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية
٨. المراجع الخارجي: مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية للأغراض النظامية.
٩. الأنظمة: الأنظمة والتعليمات واللوائح المالية في المملكة الصادرة عن الجهات المختصة والنافذة.
١٠. السياسة المالية: مجموعة من المبادئ والقواعد التي تحكم الأداء المالي بالجمعية والتي تتضمن تحديد أساليب إدارة الموارد المالية والاستخدام الأمثل لها بما يحقق أهداف الجمعية.
١١. الهيكل التنظيمي: الإطار العام لتوزيع الأدوار والمهام بين العاملين في الجمعية بحيث يحدد خطوط السلطة والمسؤولية والعلاقات التنظيمية.
١٢. القواعد والإجراءات: القواعد التي تنظم وتوضح كيفية تطبيق أحكام اللائحة المالية للجمعية.

مادة (٢/١): تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد المالية الواجب اتباعها من قبل الجمعية وتعتبر هذه اللائحة المرجع الأساسي للسياسات المالية وإجراءاتها وكافة أعمالها وأنشطتها ونظم الرقابة الداخلية وتؤسس المبادئ المالية للجمعية بما يتماشى مع أنظمتها المعتمدة.

مادة (٣/١): إن هذه اللائحة تحتوي على المعلومات المالية في ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز لأي جهة أو شخص له علاقة بها إفشاؤها أو استعمالها في غير الغرض الذي أعدت له، ويلزم كتابة إقرار بالالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات.

مادة (٤/١): تسري أحكام هذه اللائحة في جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل من شأنه المحافظة على أموال الجمعية.

مادة (٥/١): تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الأداء المالي في الجمعية من خلال تحديد الإجراءات المحاسبية والمستندية الواجب اتباعها في إدارة الأموال والممتلكات والموارد المالية للجمعية.

مادة (٦/١): لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمضمنة لأي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفي العاملين في الإدارة المالية من المسؤولية ما لم يبدوا اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وتوجيه كتاب بذلك ويتم أرشفته في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

مادة (٧/١): أجهزة الرقابة والمراجعة المالية (كلجنة / إدارة المراجعة والمراجع الداخلي أو المراجع الخارجي في الجمعية) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والالتزام بجميع الإدارات والكيانات التابعة لها وتطبيق متطلبات رفع التقارير اللازمة وفقاً لمقتضيات عن مدى تطبيق اللائحة وأحكامها واتخاذ الإجراءات للتصويب، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المتبعة لديهم.

مادة (٨/١): يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها

المالية للأغراض النظامية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية لتطبيق ومتابعة أداء مهامها ومباشرة قيامها بأعمالها.

مادة (٩/١): تلغى أو تعدل اللائحة بقرار صادر من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وكل ما يرد من تعديلات يغني عنها كل ما يرد من تعديلات يغني عنها كل ما ورد في اللائحة السابقة بشرط أن يكون قرار الصلاحية بموجب تفويض صادر منه ونافذ لمدة لا تتجاوز سنتين من تاريخ صدور تلك التعديلات بشرط أن يتم إشعار الإدارات المعنية بالتعديلات خلال شهر على الأقل.

مادة (١٠/١): في حال لم يرد نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمعاملات المالية في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم وفقاً لتقديره في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة على أن يتم ذلك وفق ما يراه المجلس ملائماً ويخدم المصلحة العامة للجمعية.

مادة (١١/١): لمجلس الإدارة صلاحية تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلحاقها كما وإصدار لوائح جديدة بحسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل بها.

مادة (١٢/١): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١٣/١): تعد هذه اللائحة مكملة ومفسرة لأنظمة الجمعية، وعدد من اللوائح الأخرى ذات الصلة كدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية.

مادة (١٤/١): تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي، ويجوز في أول سنة مالية للجمعية أن تمتد حتى نهاية شهر ديسمبر من العام التالي في حال تأسيس الجمعية بعد منتصف العام.

مادة (١٥/١): يجوز للجمعية الاحتفاظ بحسابات جارية بالريال السعودي أو بعملات أخرى داخل المملكة أو خارجها شريطة تحويل الأموال بعملات أخرى للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١٦/١): يعين حفظ الوثائق والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان والعقود مع الغير والقوائم البنكية في مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص لدى الإدارة، ولا يجوز تداولها إلا بعد إذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات اللازمة لذلك، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق والأرشفة في الجمعية، وذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١٧/١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أم من أخذ حكماً من المستفيدين والمتطوعين فيما يتفق مع روح هذه اللائحة.

مادة (١٨/١): للمدير التنفيذي الحق في تمثيل الجمعية في معاملاتها وعقودها لدى الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية م ١٤/١٨ وم ١٦/١٨.

مادة (٢٢/١): أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومسؤول التحصيل للأموال ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو محررات في قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عبث أو إهمال يصدر عنهم أو من موظفي الجمعية الآخرين.

مادة (٢٣/١): يحظر على جميع العاملين في الجمعية والكيانات والمبادرات التابعة لها بشكل عام وموظفي الإدارة المالية بشكل خاص التعامل بشكل مباشر أو غير مباشر مع الجمعية. ويجب عليهم اتباع أحكام لائحة تعارض المصالح وخاصة في "الحصول على المزايا أو مكافآت أو إعانات".

مادة (٢٤/١): يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية على الغير وتوضيح العاملين الذين تركوا العمل دون إنهاء التزاماتهم وذلك بعد اتخاذ الإجراءات النظامية، في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف تحصيلها أكبر من قيمتها حسب وجهة نظره، على أن تستقطع قيمة الديون المدومة من إيرادات الجمعية.

مادة (٢٥/١): لا يجوز لصاحب الصلاحية الموافقة على استثمار أموال الجمعية في السندات أو الدخول في الاستثمارات أو عدم الموافقة على الدخول في مجال الاستثمار.

مادة (٢٦/١): عند الموافقة على الدخول في الاستثمار يعتمد صاحب الصلاحية الموجهات العامة التي يجب إتباعها في إدارة الاستثمارات سواء كانت مباشرة أو عن طريق محافظ استثمارية وفق أسس علمية واقتصادية مدروسة تكفل سلامة النواحي المحاسبية والمالية والقانونية وتضمن تسييل الأصول وتوزيع العوائد بشفافية.

مادة (٢٧/١): لصاحب الصلاحية في الجمعية اعتماد النسب المحددة لكافة المصروفات والاحتياطات وكذلك تغيير هذه النسب حسب الديون والكيانات ورأي المختصين في هذا المجال.

مادة (٢٨/١): يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على طلبات القرض والتمويل وفتح المحافظ الاستثمارية وشراء الأصول والعقارات بما يتماشى مع الأهداف الأساسية للجمعية.

مادة (٢٩/١): جميع الالتزامات المالية للجمعية تسدد بموجب شيكات باسم الجهة المستفيدة أو المحرر لصالحها وفق الإجراءات النظامية، ويعين حفظها في مكان آمن، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق.

مادة (٣٠/١): لا يجوز لأي إدارة في الجمعية أن تبادر بطلب الصرف أو صرف أي مستندات مالية أو إبرام أي عقود مالية أو التوقيع عليها أو القيام بأي معاملات مالية إلا بعد اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية الخاصة بالتوقيعات الخاصة بالصرف أو التوقيع على معاملات الصرف المختلفة.

مادة (٣١/١): لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام التوقيعات الخاصة بأصحاب الصلاحية الخاصة بالصرف أو التوقيع على معاملات الصرف المختلفة.

مادة (٣٢/١): تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المالية المتضمنة لعمل المؤسسات الأهلية الصادرة عن الوزارة وكذلك المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح، بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية.

مادة (٣٣/١): تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها علمياً وعملياً وبما صدر عن المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح والتقرير المالي

الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من البيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة: (1/34)

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، ويسمح باستخراج المستندات المحاسبية والمالية المطلوبة في أنظمة ولوائح الوزارة.

مادة: (1/35)

يتم تشغيل النظام المحاسبي من خلال البرنامج الحاسوبي لإثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية المتعددة في الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفقاً لتفسير وأعراف المحاسبة المتعارف عليها.

مادة: (1/36)

تقوم الإدارة المالية مع أجهزة الرقابة والمراجعة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملاءمته لاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة كما تقوم بمتابعة الأعمال بما يحقق تحديثه وتطويره وملاءمته المستمرة مع التطور الإداري المالي والمحاسبي.

مادة: (1/37)

يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح سهولة الرجوع والاطلاع عليها وقت الحاجة.

مادة: (1/38)

يجب الاحتفاظ بجميع مستندات الصرف والقبض والسجلات والقيود والملفات في الأرشفة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق والأرشفة في الجمعية.

مادة: (1/39)

لا يجوز لأي إدارة أن توقع نيابة عن الجمعية المتوقعة مع العقود والاتفاقيات التي تخضعها لأحكام لائحة المشتريات والعقود إلا بقرار من صاحب الصلاحية بعد التوقيع عليها.

مادة: (1/40)

يحق للجمعية التصرف في ممتلكاتها بعد موافقة صاحب الصلاحية وتخصيص مجلس الإدارة مفصلاً في العقود والاتفاقيات التي تبرمها نيابة عن الجمعية أو بقرار من صاحب الصلاحية لتبرير جميع موجودات الصندوق والنقد الموجود في الصندوق عند تبديل العهدة أو تغير مجلس الإدارة.

مادة: (1/41)

تعتبر ممتلكات الجمعية غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة: (2/1)

تعد الجمعية خطة (سنوية) يتم إعدادها وفقاً للتوجهات الاستراتيجية والمعتمدة في خططها الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

١. خطط الدعم والتمويل لبرامج وأنشطة الجمعية.

٢. خطط المبادرات والكيانات التابعة.

٣. خطة التشغيل للإدارات والمبادرات والكيانات.

٤. خطة الأصول والاستثمارات.

مادة: (2/2)

تعتبر الخطة التشغيلية السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة: (2/3)

ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية والسنوية.

مادة: (2/4)

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

١. موازنة الدعم والمنح والتمويل (البرامج والأنشطة): وتشمل كافة العمليات المالية المتعلقة بنشاط الجمعية المدير بأنواعها المختلفة.

٢. موازنة المبادرات والكيانات التابعة للجمعية والتي يتم اعتمادها من أصحاب الصلاحية بالإضافة لموازنة الشراكات والاتفاقيات مع الجهات الأخرى.

٣. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتشمل كافة تكاليف التشغيل التي تتحملها الجمعية لتحقيق أهدافها كتكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وكلفة الموارد البشرية المتاحة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات السفر والمواصلات والاستهلاكات وتكاليف الصيانة والتشغيل وطرح العطاءات على أن يتم تسوية هذه النفقات وفقاً لدليل السياسات لكل مركز تكلفة من مراكز الجمعية.

٤. الموازنة التقديرية للإيرادات وتشمل كافة إيرادات الجمعية المتوقعة تحصيلها من المؤسسات والداعمين أو الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو التعاون أو أموال الوقف أو ما يوافق على قبولها من قبل صاحب الصلاحية.

٥. يجوز لصاحب الصلاحية وفقاً في خطة الإحلال وتقدير العمر الافتراضي لهذه الأصول في الجمعية، بالإضافة لموازنة التوسعات والاستخدام المالي لها الموافقة على ما يراه مناسباً.

٦. تعد الإدارة المالية في الجمعية موازنة تقديرية شاملة للإيرادات والنفقات التشغيلية للجمعية من خلال بيان الموازنة العامة وموازنة الأنشطة بأنواعها المختلفة والمشار بها سنوياً بالإضافة إلى خطة النفقات التوقعية في بداية العام المالي.

مادة: (2/5)

القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التشغيلية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية بالإضافة إلى تعليمات المركز المالي حسب الموازنات، إلى جانب الموازنات العامة المذكورة في هذه المادة.

مادة: (2/6)

تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد الموازنات التقديرية والتخصيص في البنود والإيرادات السنوية والنفقات والإجراءات اللازمة التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.

مادة: (2/7)

إقرار ومناقشة دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية.

مادة: (2/8)

إعداد جدول زمني لتنفيذ جميع الإدارات والكيانات في الجمعية.

مادة: (2/9)

تشكل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.

مادة: (2/10)

مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والكيانات.

مادة: (2/11)

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

مادة: (2/12)

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

مادة: (2/13)

إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من أقسام التخطيط والموازنات.

مادة: (2/6)

تجتمع لجنة الخطة والموازنة بشكل دوري ربع سنوي على أقل تقدير أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة: (2/7)

ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري وبعد أقصى حد ربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد فيها النشاط المالي والملاحظ في الإيرادات المتوقعة أو العمليات والمساعدات في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة العامة.

مادة: (2/8)

إذا تم اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد لها يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في الموازنة العام السابق ويجب أقصى ثلاثة أشهر من العام التالي على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة: (2/9)

يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية حسب التفصيل الوارد في لائحة الصلاحيات.

مادة: (2/10)

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة السنوية الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن متغيرات اقتصادية جوهرية ويكون ذلك بقرار رسمي من لجنة الخطة والموازنة ورفع التوصية المناسبة إلى أصحاب الصلاحية للموافقة عليها من قبلهم.

مادة: (2/11)

تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد تقرير دوري نصف سنوي لعرض النتائج الفعلية بتلك التقديرية، وتقديم نسخة من التقرير للجمعية للاطلاع ومتابعة الخطط.

مادة: (2/12)

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والكيانات والمبادرات ومناقشة جميع المعلومات والبيانات والمبررات المرفوعة عن تلك الانحرافات لمتابعة النتائج مع التوصيات العامة بالتوثيق لدى اللجنة.

الفصل الثالث: المقبوضات

مادة: (3/1)

تمثل موارد الجمعية، وهي هبات ووصايا تبرعات وأوقاف بالإضافة للتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة، كما تشمل على أي إيرادات ناتجة عن أنشطتها ذات العائد المالي ومن عملياتها الإنتاجية المختلفة كالإنتاج والتسويق والاستثمارات وغيرها من بنود الإيرادات.

مادة: (3/2)

تتم عمليات تحصيل الإيرادات إما نقداً أو بشيكات.

مادة: (3/3)

على الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية اتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتعلقة في التالي:

١. يتم طباعة نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الواجب المتعلقة بإصدار سندات القبض النقدية الآتية.
٢. يتم إرسال النموذج إلى الطابعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الخزينة أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر المطبوعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي أو من يفوضه.

مادة: (3/5)

يقوم المشرف المالي أو من يفوضه بالصرف من هذه السندات للمناديب ويتم تسجيلها كعهدة على المستلم ومتابعتها من خلال سجل يدوي أو برامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة: (3/6)

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية السندات القديمة ويتحمل المشرف المالي أو من يفوضه أو مسؤول عهدة الدفاتر أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة: (3/7)

يجب استيفاء توقيع المدير على مستندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بالاطلاع على كافة التعليمات الخاصة بهذه المستندات وحفظها وفي حالة فقد الدفاتر التي في حوزته يتحمل كافة النتائج الناتجة عن ذلك.

مادة: (3/8)

أي مبالغ نقدية يتم قبضها تحفظ بالأصل المبلغ في الصندوق ويوقع عليه من المستلم مع توضيح أسباب الإيداع بورودها ضمن كشف الحسابات.

مادة: (3/9)

يلتزم أمين الصندوق بإيداع كافة التحصيلات اليومية في البنك يومياً بحساب الصندوق، ولا يجوز بقاء النقدية في الصندوق أكثر من اليوم التالي. ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بحوزته من نقود أو أوراق أو عهدة أو مستندات مالية بأي حال من الأحوال.

مادة: (3/10)

تكون التحصيلات النقدية والشيكات ضمن حساب قيد التحصيلات النقدية والتحصيلات بشيكات.

مادة: (3/11)

عند ورود المبالغ نقداً يحتفظ بالأصل المبلغ في الصندوق ويوقع عليه من المستلم مع توضيح أسباب الإيداع بورودها ضمن كشف الحسابات.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

مادة: (4/1)

تتبع تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة بالجمعية، وفي جميع الحالات تتولى الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال التسلسل الصلاحي المعتمد طبقاً لما تتطلبه الأنظمة.

مادة: (4/2)

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض صلاحياته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لفترة.

مادة: (4/3)

بناء على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو ما في حكمها.

مادة: (4/4)

لا يتم اعتماد الصلاحية لأي صرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن حسن تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة: (4/5)

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق ومستلمي العهد دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية ويحسب وفقاً لما أشار إليه في هذه اللائحة.

مادة: (4/6)

يتم اعتماد المصاريف بكل أنواعها بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال معاملة الصرف لجميع مستندات الصرف وإرفاق المستندات اللازمة على ذلك والتكفل بالتوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من قبل أصحاب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة وعلى المراجع الداخلي مسؤولية الإجراءات المالية والتأكد من اتباعها ووضع آلية لمتابعة مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المراجع الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

مادة: (4/7)

تتم عملية الصرف على برامج وأنشطة ومبادرات الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر لها رصيد في موازنة العام المالي محل الصرف باستكمال متطلبات الصرف في كل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة: (4/8)

في حال رغبة الجمعية في المناقلة بين البرامج والأنشطة والمبادرات يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة من بند إلى آخر في حدود الصلاحيات المشار إليها بلائحة الصلاحيات، عند إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج الصرف المناقلة على البيانات التالية:

١. البند/المشروع المراد المناقلة منه.

٢. البند/المشروع المراد المناقلة له.

٣. المبلغ المنقول.

٤. رقم السند.

٥. تاريخ الإجراء.

٦. توقيع صاحب الصلاحية.

مادة: (4/9)

تتم المناقلة من بند صرف معين إلى بند المناقلة بعد تأكيد الصلاحية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

مادة: (4/10)

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

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.

٣. استيفاء التوقيعات من صاحب/أصحاب الصلاحية.

٤. ذكر مكان وتاريخ إنشاء الشيك.

مادة: (4/11)

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والوارد أسماؤهم بنموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة: (4/12)

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.

مادة: (4/13)

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات القيد بموجب والصورة الثانية بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستندات الآلية.

مادة: (4/14)

يتم الصرف للمستفيد الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يسلم الشيك بتوكيل.

مادة: (4/15)

حتى يصبح سند صرف الشيكات نظامياً يجب أن يكون مرفقاً بإثبات من الجمعية موجه للجهة المصرفية تجاه الغير يبين فيه أن البنك على من تم سحب الشيك لصالحه، وأن يكون محرراً من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه بذلك.

مادة: (4/16)

في حالة تحرير الشيك يكون موجه لأصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على إذن صرف بمبلغ الشيك.

مادة: (4/17)

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير إما بما يفيد الصرف بموجب إصدار الإذن أو الشيك بعبارة بسيطة.

مادة: (4/18)

في حال أن المدفوعات تكون بعد استلام البضاعة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء فيقوم الطرف الآخر بربط إشعار ارتباط أو توصية قبل الصرف ويجوز للجمعية صرف القيمة مباشرة إذا اقتضت الظروف أو كانت نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يتطابق مع ما ورد بشروط العاقد ويراعى ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومتضمنة منه.

٢. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

مادة: (4/19)

في الإضافة للمخازن التي لم تشر إليها أو محضر فحص أو الأصناف الواردة أو توقيع محضر فحص الأصناف، يجب أن تكون الفاتورة بما يتطابق بالمطلوبات والبيانات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات والمشتريات بالجمعية

مادة: (4/20)

يجب إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها البيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يثبت أنها تمت على الوجه الصحيح، وأن المشتريات أو المستلزمات أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها ويراعى حديثة مقارنة لتاريخ المقدمة.

مادة: (4/21)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود المستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب نتيجة التحقيق التي أجراها المدير المالي، في حال ثبوت صحة الصرف يتحمل طالب الصرف الالتزام على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

مادة: (4/23)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستدامة، والعهد المؤقتة).

مادة: (4/24)

طبيعة العهد المستدامة: يقصد بالعهد المستدامة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات الدورية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت خاصة بعمليات البرامج والأنشطة والمبادرات أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعمل هذا المبلغ بموجب فواتير مبررة يقدمها مستلم العهدة.

مادة: (4/25)

يتم الفصل في العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في سجل واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة: (4/26)

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

مادة: (4/27)

يجب للعهدة المستدامة بناء على طلب من مدير الإدارة التابعة لها على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد المبلغ حسب طبيعة الصرف ومدته، ويخضع الانفاق في هذا الحد كل فترة زمنية في ضوء المصروف الفعلي على أن يعتمد الصلاحية بالإزالة أو التضمين.

مادة: (4/28)

تعتبر العهد المستدامة من العهد الدائمة للمصروف ولكن يصرف طبيعة عملها بصفة عامة كونها في المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي لا تحتل حتى يتم الحصول على شيكات أو بالمصروفات الدورية الضرورية للتشغيل.

مادة: (4/29)

يتم الصرف نقداً من العهد المستدامة بموجب سند صرف أصلي وصورة، ويجب أن تكون الأصل مع المستندات المرفقة والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف وسيرها المالي والمحاسبي.

مادة: (4/30)

يمنع منحه أي عهدة مستدامة بمبلغ خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول في السجل المخصص لذلك.

مادة: (4/31)

عندما يتجاوز الصرف من العهدة الحد المقرر له، يقوم مستلم العهدة بإعداد كشف بالمصروفات مرفقاً بجميع مستنداتها وبعد مراجعتها من قبل المراجع المالي وتقديمها إلى المدير المالي المسؤول، يقوم المدير المالي بالتوصية بالصرف للمدير التنفيذي للموافقة عليها.

مادة: (4/32)

يمنع صرف أي عهدة مستدامة بدون اعتماد مستند الصرف بموجب ختم يوضح “تم الصرف” وذلك فور الصرف.

مادة: (4/33)

يجوز أن يتم توقيع الشيك من قبل شخص مفوض على توقيع الشيكات وتسليم الشيك للمستفيد أو وكيله، ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم “رُجع.”

مادة: (4/34)

تخضع العهدة المستدامة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب صاحب الصلاحية، وتُرفع بنتيجة الجرد تقرير رفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة تم تتخذ الإجراءات اللازمة.

مادة: (4/35)

تعتبر العهد المستدامة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن يتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن بعد إخلاء طرفه يتم استلام وتسليم بمحضر اعتماد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستدامة، وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة: (4/36)

تخصم العهد المستدامة في الحالات التالية:

١ .في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاد 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: (4/37)

بعد مراجعة مستندات العهدة المستدامة تحوّل إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحميل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجمعة.

مادة: (4/38)

لا يجوز صرف العهدة المستدامة على الأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو السلف للعاملين من العهدة المستدامة.

مادة: (4/39)

يعتبر ضمن مسؤول عن العهدة المستدامة ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها.
٢. أن يكون مكلفاً من الإدارة المالية.
٣. أن يلتزم بإرفاق وجود مستند عن كل مبلغ مصرف من العهدة المستدامة ويجب أن يتوافق في هذه المستندات ما يلي:
 - أن تكون أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام سلسلة.
 - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية بحسب لائحة الصلاحيات.
 - أن يتم التوقيع عليها بمعرفة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد الاستلام (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - كتابة المبلغ بالأرقام والحروف.
 - أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لسبب الصرف.
 - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

مادة: (4/40)

عند تقديم 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 في أضيق الحدود.

مادة: (4/41)

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من إدارة معينة من أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والوظيفة التي تصرفها.

مادة: (4/42)

لا يجوز استبدال صرف العهدة المؤقتة أو أي الغرض الذي طلبت من أجله، وعلى مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية، ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

مادة: (4/43)

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستدامة من حيث آلية الصرف والإقفال والاستلام والتسليم.

مادة: (4/41)

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 وظيفتهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف العهد في النظام المحاسبي)، وإثباتها كعهدة على الموظف المعني، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها وعدم التفريط بها، وعلى المراجع المحاسبي وإدارة الجمعية اتخاذ ما يلزم عند السلف.

مادة: (4/42)

لا تُسدد العهدة العينية بنهاية السنة المالية إلا بعد تقديم مستلم العهدة إخلاء طرف واستلامه وإخلاء تسليم كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدة نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج بعد مخصص لهذا الغرض.

مادة: (4/43)

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض باستخدام عقود نموذجية وفق المستندات النظامية المعتمدة.

مادة: (4/44)

يجب إعداد عقود الخدمات والمشتريات والمقاولات بشكل رسمي بواسطة المستندات النظامية المعتمدة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات. القسم الطالب للخدمة هو المعني بمتابعة التنفيذ والتأكد من سلامة التنفيذ وفقاً لما ورد في العقد، ويطلب ذلك كتابةً عند عدم تنفيذ خدمات أو مستحقات الجمعية المقدمة للخدمة أو عند توقيع أمر الإدارة المعنية بالتنفيذ الفعلي والمكتمل للخدمة أو التسليم وعلى الوجه المطلوب.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة: (5/1)

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها إيراداتها النقدية، وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات من صلاحيات لجنة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة واللوائح الصادرة من البنك المركزي بما في ذلك تعليمات الأموال الخاضعة لها.

مادة: (5/2)

لا يجوز فتح حساب جديد للجمعية أو لأي من الكيانات والمبادرات التابعة لها إلا بعد اعتماد من مجلس الإدارة وموافقة البنك المركزي، وتسوى كافة الحسابات الجديدة بكافة الأحكام والتعليمات البنكية المعتمدة.

مادة: (5/3)

يتم سحب الشيكات وفق صلاحيات أي من الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة: (5/4)

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

مادة: (5/5)

يحظر بتاتاً إنشاء شيكات لحاملها.

مادة: (5/6)

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

مادة: (5/7)

يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة: (5/8)

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

مادة: (5/9)

يمسك الموظف المختص بدفتر الشيكات حافظه يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم أصل الحافظة للمدير الإداري بالمالية.

مادة: (5/10)

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم.

مادة: (5/11)

في حالة إخطار البنك المسحوب عليه الشيك أولاً لإيقاف صرفه في حال توضيح الإخطار رقم الشيك وتاريخه ومبلغه وسبب وقف صرفه، ويؤخذ في الاعتبار أن ضياع الشيك يتحمل كل مسؤولية ترتب على فقدانه أصحاب التواقيع المعتمدين ما لم يثبت أنه مفقود دون سبب، أو أجرى على الشيكات بديل بشكل “حرز هذا الشيك بديل عن المفقود.”

مادة: (5/12)

ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بعمل تسوية بين كشوف البنك والكشوف التي تظهر في حساب البنك بالدفاتر، وإذا تبين وجود اختلاف يتم الكشف بالمبالغ وهنا الإجراء يتطلب من الجمعية التحقق من صحة القيد والتأكد منها، والتأكد بأن كشف البنك مطابق لما هو الوارد في الدفاتر المحاسبية.

مادة: (5/13)

تعتبر التسوية البنكية من أهم المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات العليا والإداريات على سند الصرف الخاص بالشيكات عند مطابقتها بالدفاتر البنكية.

مادة: (5/14)

تقوم الإدارة المالية بإجراء التسوية البنكية الصادرة يومياً بتسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل دفعة ومرفقاتها في حساب البنك بعد مراجعتها من المدير المالي.

مادة: (5/15)

يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة في حالات المطابقة والمراجعة وفقاً لتسلسلها الزمني.

الفصل السادس: النقدية في الصناديق

مادة: (6/1)

يتم إعداد موازنة خاصة بالصناديق في حال الحاجة وتوثق هذه الصناديق بالصرف والإيداع وأوراق القبض التي تودع إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة: (6/2)

أمناء الصناديق يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز. وأن يكونوا سعوديين الجنسية بشرط أن يكونوا على كفالة الجمعية.

مادة: (6/3)

يجب إجراء مفاجئ على الصناديق وما في حكمها من قبل مدير الإدارة المالية ورفع تقرير بالعبود إلى رئيس المجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة العجز في حالة العجز أو السرقة.

مادة: (6/4)

يحظر على أمين الصندوق إيداع مبالغ أو مستندات ذات قيمة مالية في الصندوق بغير نقص الفروق المالية أو في حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية اللازمة وفق ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات والفواتير التي تصدر بهذا الشأن.

مادة: (6/5)

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

مادة: (6/6)

يجب استعمال خزانة حديدية مقاومة للحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإقفال على هذه الخزانة مقفلة في أي وقت خلال وقت العمل أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة: (6/7)

يجوز الاحتفاظ بالمبلغ النقدية والشيكات المستلمة التي صدر بها مستند قبض في خزانة الجمعية أو الصندوق بغرض إيداعها في البنك.

مادة: (6/8)

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير الشهرية ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية لاعتمادها وإقرارها من صاحب الصلاحية.

مادة: (6/9)

يجب على أمين الصندوق في كل يوم عمل أو كشف حركة النقدية اليومية التي يرسل إلى المالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات في الصندوق أكثر من أسبوع مع وجوب توريدها فوراً في حال تأخر ذلك يخطر به المدير المالي لصلاحياته لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة: (6/10)

يجب جرد الصندوق جرداً شاملاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وجوداً من اللجنة حسب الأحوال وفي الأقل مرة واحدة، وتشكل اللجنة من المالية والمراجعة وأي قسم آخر حسب الصلاحيات النظامية المطبقة في الجمعية وتصدر لكل عملية جرد محضر موقع عليه ونتائج الجرد بالتسجيل بالدفاتر، وتقوم المالية بإعداد التقرير النهائي من نتيجة عملية الجرد بعد السير المالي والمحاسبي للجمعية.

مادة: (6/11)

يرفع تقرير عاجل عن وجود عجز بالصندوق بموجب محضر العجز يوضح فيه العجز، ويرود تقرير إلى الصندوق من المراجع المالي والمحاسبة اللازمة، في حالة وجود فائض بالزيادة يدرس سبب وجوده بعد إذن رسمي لبيان أسبابه إعداد المراجعة المحاسبية اللازمة.

مادة: (6/12)

في حالة تسليم العهدة النقدية لأي سبب كالاستقالة أو الإعفاء أو الغياب يتم تشكيل لجنة للجرد وتحرير محضر تسليم واستلام ويوقع عليه كل من أمين الصندوق الجديد وأمين الصندوق القديم أو "المشرف المالي" أو من يفوضه في حال كان المسلم "للمطابقة:"

١. صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد أو "المشرف المالي" أو من يفوضه في حال كان المسلم "للمطابقة."

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

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

مادة: (6/13)

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

الفصل السابع: الأصول الثابتة

مادة: (7/1)

تعرف الأصول الثابتة في هذه اللائحة بأنها شراء واقتناء وامتلاك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث لتوزيعها على الجمعية والتي تساعد في تحقيق أغراض الجمعية.

مادة: (7/2)

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول التابعة الوقفية أو الموهوبة والمرع بها.

مادة: (7/3)

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بحسب ما تقرره المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة: (7/4)

يجب إعداد سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، ويتضمن السجل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، الجهة المالكة، تاريخ الشراء، العمر الافتراضي، القيمة الأصلية، ويستخدم الأصل لمعرفة القسم المعني به وتعد قوائم الجرد بالقوائم الدورية مشتملة على جميع الأصول الثابتة.

مادة: (7/5)

يتم التقييم والاحتفاظ بقيمة الموجودات الثابتة بالقوائم المالية الخاصة بالجمعية التي تعفي تاريخ جردها وبعد احتساب الإهلاك السنوي وتسوية الإهلاك التراكمي لها.

مادة: (7/6)

يتم جرد الأصول الثابتة في نهاية كل سنة مالية على الأقل مرة واحدة والتأكد من وجودها الفعلي ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالسجلات في النظام المحاسبي.

مادة: (7/7)

يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام، وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها.

مادة: (7/8)

يجب 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 وتحمل من في عهده بأي ما ذكر ويتم إخطار الإدارة المالية بخصوص ذلك.

مادة: (7/9)

يتم حصر الموجودات من الموجودات الثابتة مركز سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات وإعداد محاضر رسمية وتوقيعها من قبل اللجنة المسؤولة من المالية والإدارية.

مادة: (7/10)

يتم احتساب الإهلاك بطريقة القسط الثابت للأصول الثابتة ووفقاً للنسب المعتمدة التي يقرها من جهة استشارية كـ (مهنة الزكاة والدخل، جهات الاستشارات المالية)، أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.

مادة: (7/11)

يجب أن يتم احتساب الإهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة: (7/12)

ينبغي إلغاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاك المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما ثبت الموجودات قد استهلكت.

مادة: (7/13)

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. حذف تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
٢. استبعاد مخصص الإهلاك التراكمي للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
٣. إثبات الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل حسب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة: (7/17)

يُستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب يُنقل إلى حساب الأصل.

مادة: (7/18)

لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بإذن العلني.

الفصل الثامن: المخالفات المالية

مادة: (8/1)

في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل له بنتائج التحقيق مشفوعاً برأيه للبت في الموضوع واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنه.

مادة: (8/2)

إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية من ذلك الاشتراك أو المساعدة في إعانتته، يعتبر شريكاً في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة.

مادة: (8/3)

بمجرد علم المدير المختص أو الموظف الإداري المسؤول بأي إهمال أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو ضياع أموال الجمعية فعليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم الإبلاغ يعتبر مسؤولاً عن الإهمال الذي ترتب على ذلك طبقاً للائحة الجزاءات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة المرعية ذات العلاقة.

مادة: (8/4)

في حالة ثبوت التعدي على مال الجمعية يتم إعداد تقرير مستندات أو مستندات مزورة أو معلومات غير دقيقة بتحقيقها عن الحصول على أموال من الجمعية أو الاختلاس على الفور، فإنه يجب أن ترد تلك الأموال إلى الجمعية متى لم يتخذ صاحب الصلاحية اللازم بتبليغ الإجراءات النظامية المعمول بها حيال ذلك.

مادة: (8/5)

إذا تبين للجنة المشكلة المكلف إليها فحص أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال المختلصة كان لا بد أن يبلغ رسمياً بالمبالغ المسلمة إليه إجمالاً بمبلغ يقل عن المسلم الفعلي يقوم عليه رد كل المبلغ الذي حولها للجمعية ويخضع صاحب الصلاحية إلى تطبيق الإجراءات النظامية حيال ذلك.

مادة: (8/6)

يحظر مطلقاً على الجمعية أو أي موظف لها التصرف بممتلكاتها أو ممتلكات الجمعية كما لا يُسمح لأحد منهم بالتصرف بممتلكاتها تقع عقوبته أو يعوض الجمعية عن جميع ممتلكاتها وفقاً لما يراه صاحب الصلاحية أو من ينوبه باتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

الفصل التاسع: التقارير المالية

مادة: (9/1)

يتم إعداد موازنات بشرية ودورية وتقديم إجمالي وتحليلي من إجراء المطابقات بين الموازنات التقديرية والموازنات الفعلية بهدف مراجعة أداء الأنشطة والمشاريع والمبادرات وتحديد التغيرات لتصحيحها.

مادة: (9/2)

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لصرفها على أصحاب الصلاحية في الجمعية، ونسخة للمراجع الداخلي للجمعية.

مادة: (9/3)

يخول مدير الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للبيانات الفعلية في المواعيد المحددة لذلك تمهيداً لاعتمادها.

مادة: (9/4)

تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية الربع سنوية ومطابقتها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي والذي يقوم بدوره بالفحص والتأكد وفقاً للمعايير المحاسبية وتعليمات الوزارة.

مادة: (9/5)

تحلل الإدارة المالية البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ويقوم بنتائج هذا التحليل بعرضها لمدير الإدارة العليا.

مادة: (9/6)

يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية المطلوبة من الوزارة بواسطة المراجع القانوني.

مادة: (9/7)

في نهاية كل سنة مالية، يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ومدى زمنية أقصاها شهرين من إنهاء أعمال المراجعة والاعتماد على طريقة التدقيق والمراجعة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين والمطبقة بتعليمات الوزارة أو غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها بما يحقق إعداد القوائم المالية ويعني أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الأنشطة.

٣. قائمة التدفقات النقدية.

٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

مادة: (9/8)

يجري عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تظهر القوائم المالية الموقف المالي الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المقررات الزمنية لتاريخ محدد وعند الطلب.

٢. تقديم المعلومات اللازمة لاستخدام المستفيدين المدينين.

٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

٤. تقديم معلومات عن المصروفات من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

٥. عرض المعلومات في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

٦. بيان الإيضاحات المتعلقة بسياسة الجمعية فيها يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.

٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.

٨. وجود عجز جوهري في أي بند من بنود 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: (9/12)

يخول مدير الإدارة المالية أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل بداية العام المالي.

مادة: (9/13)

تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة من السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعها من صاحب الصلاحية قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة: (9/14)

يلزم اتباع الإجراءات التالية عند إعداد الحسابات الختامية للجمعية وهي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد في معيار المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح والصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٢. إقفال السنة المالية بعد حصر جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق، والتأكد من سلامة الجرد الشامل وتسويته.

٣. تسجيل الإهلاكات السنوية للأصول طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

٤ .حصر الإيرادات والمصروفات التشغيلية وتحديد احتسابها والعجز والفائض.

٥ .إعداد كشف تصوير وإعداد قائمة المركز المالي.

٦ .حصر أصول الجمعية بالتكلفة مصحوبة مع نسب الإهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

٧ .إظهار بنود التداولية حسب نتيجة الجرد الفعلي وذلك على بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية بالقيمة العادلة على أساس التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل.

٨ .إظهار أرصدة الأصول غير المالية طبقاً لعمليات التمويل بحيث يظهر صافي النشاط الخاص بالجمعية.

٩ .إظهار عناصر الميزانية الأخرى بالتفصيل مصحوبة مع مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

١٠ .وفق هذه البيانات ترفع الميزانية بحسب تعليمات الوزارة وبما في الخصوص ما يلي:

٠ .محضر جرد المستودع.

٠ .شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية اللازمة إذا لزم الأمر.

بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدارها ومستحققاتها مع التأكد على إظهار التبرعات العينية.

كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام ووصولاً إلى الرصيد.

مادة: (9/17)

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

مادة: (9/18)

يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها واعتمادها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.

تم الاعتماد من مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الأول بتاريخ ٢٠ يناير ٢٠٢٥ م

الختم/



رئيس مجلس الإدارة

سالم بن أحمد بالحرمر