



اللائحة المالية

جمعية أطباء طبية الخيرية " حياة "

جدول المحتويات

- الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة 2
- الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية 7
- الفصل الثالث: الموازنات التقديرية 10
- الفصل الرابع: المقبوضات " التبرعات والإيرادات " 14
- الفصل الخامس: المصروفات والنفقات 19
- الفصل السادس: الحسابات البنكية 28
- الفصل السابع: الخزينة 30
- الفصل الثامن: الاصول الثابتة " الممتلكات والآلات والمعدات " 33
- الفصل التاسع: المخزون 36
- الفصل العاشر: الاستثمار 38
- الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية 40
- الفصل الثاني عشر: التقارير المالية 43

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2. الجمعية: يقصد بها جمعية أطباء طبية الخيرية (حياة) تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (362)
3. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاه الجمعية
4. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية أطباء طبية الخيرية (حياة) وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
5. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية أطباء طبية الخيرية (حياة) المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
6. المشرف المالي: هو المشرف المالي المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
7. المدير التنفيذي: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
8. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
9. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
10. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
11. لجنة المراجعة: هي إحدى لجان مجلس الإدارة والمنبثقة منه والمعنية بالإشراف على كافة عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية بحسب المهام الموكلة لها من المجلس.
12. المراجع الداخلي: هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية ويتبع لجنة المراجعة.
13. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.

مادة (1/2) **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 آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (1/3) **الهدف من اللائحة:** تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وضبط كافة العمليات المالية.

مادة (1/4) **نطاق اللائحة:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وضبطها وإحكام الرقابة عليها.

مادة (1/5) **تكون إدارة الجمعية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام، والإدارة المالية ولجنة المراجعة والمراجع الخارجي على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.**

مادة (1/6) **على لجنة المراجعة / أو المراجع الداخلي في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام الجميع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.**

مادة (1/7) **تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسئولاً عن ذلك.**

مادة (1/8) تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/9) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (1/10) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (1/11) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (1/12) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، ويجب أن يصدر قراراً بذلك ويتم تعميمه على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (1/13) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات سابقة تتعارض معها.

مادة (1/14) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملات لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها ويجب ألا تتعارض معها.

مادة (1/15) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من 1 يناير وتنتهي 31 ديسمبر من كل عام.

مادة (1/16) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (1/17) **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 (1/18) **يتعين حفظ** الوثائق 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 بالإضافة لحفظها إلكترونياً، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (1/19) **تسري أحكام** هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/20) **لصاحب الصلاحية** تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/21) **أمناء الخزن** وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (1/22) **يحظر على** المسؤولين الماليين وموظفي الإدارة المالية وأمناء الصناديق ومسؤول المشتريات وموظفي إدارة تنمية الموارد والاستثمار في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (1/23) **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 بعد تقديم تقرير عن هذه الديون من المدير التنفيذي والمشراف المالي يفيد أسباب استحالة التحصيل.

مادة (1/24) **المستندات المالية** التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (1/25) **لا يجوز** بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (1/26) **لا يجوز** للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (1/27) **لصاحب الصلاحية** الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية مع تحديد آلية سداد التمويل وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات والتعليمات ومعايير الحوكمة المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية بالإضافة للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (2/2) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية والتقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (2/3) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (2/4) يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، والمعايير المحاسبية والتعليمات النظامية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (2/5) تقوم الإدارة المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/6) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/7) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/8) تلتزم الجمعية بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي تتطلبها عمليات الجمعية وفق المعايير المحاسبية يدوياً أو إلكترونياً من خلال البرنامج المحاسبي وخصوصاً المشار لها في اللائحة الأساسية للجمعية وأهمها:

● دفتر اليومية العامة.

1. 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.

2. 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 (2/9) يجب أن تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، مع حفظها إلكترونياً بشكل دائم، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.

مادة (2/10) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة أو من يفوضه تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية ربع سنوي.

مادة (2/11) تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
3. تغيير أمين الصندوق.
4. جرد الأصول الثابتة.
5. انتهاء السنة المالية.
6. الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (3/1) تعد الجمعية خطة (سنوية) منبثقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة.
- وخطة التشغيل.
- وخطة التبرعات والإيرادات
- وخطة الأصول والاستثمارات والاستدامة المالية

مادة (3/2) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (3/3) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (3/4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتظم كافة النفقات المخصصة للبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم وتحقق أهداف الجمعية بالإضافة لكافة المصاريف الإدارية والعمومية المحملة على البرامج والأنشطة وكان النشاط سبباً فيها بحسب الضوابط الواردة في دليل الحسابات الموحد ومعيار السلامة المالية.

ب- 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.

ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع 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 المطبق في الجمعية.

ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستدانة المالية بكل مكوناتها الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف والتي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستدانة المالية.

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

ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات من أ الى ج.

مادة (3/5) يصدر صاحب الصلاحية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً لها، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

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

مادة (3/6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدرء الإدارات الرئيسة في الجمعية مع التأكيد على مشاركة الإدارة المالية وتنمية الموارد المالية وأقسام النشاط وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

مادة (3/7) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (3/8) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم خطتها السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية أكتوبر من كل عام.

مادة (3/9) تقوم لجنة الموازنات 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 (3/10) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة الجمعية بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (3/11) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم رئيس اللجنة برفعها إلى صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (3/12) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو ربع 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 (3/13) 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 (3/14) 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 (3/15) المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يتم تحديده بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة من إجمالي موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (3/16) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (3/17) 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 (3/18) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري أو ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي خلال 15 يوماً من نهاية الشهر أو 30 يوماً من نهاية الربع.

مادة (3/19) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات " التبرعات والإيرادات " .

مادة (4/1) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وما توافق الجمعية على استلامه من تبرعات عينية) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (4/2) تلتزم الجمعية في كافة عمليات التبرعات بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة والتي تنظم عملية الاستلام للتبرعات، بالإضافة للضوابط الواردة في سياسات الحوكمة ودليل الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

مادة (4/3) تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي تنمية الموارد المالية وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات والتسجيل المحاسبي على المحاسبين في الإدارة المالية.

مادة (4/4) يحظر على أي إدارة أو فرع أو مركز ربحية أو استثمار طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (4/5) تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الضوابط الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
2. في حال كان سند القبض آلياً يتم التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
3. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظفاً في الإدارة المالية.
4. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من صاحب الصلاحية بتشكيلها.

5. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي أو من يفوضه.

مادة (4/6) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات بعد استلامها لمندوبي إدارة تنمية الموارد المالية أو أمناء الصناديق أو موظفي التحصيل بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (4/7) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (4/8) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (4/9) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي ومدير الإدارة المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (4/10) يجب توقيع أي مُستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة بحسب تقدير صاحب الصلاحية.

مادة (4/11) أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون محتوما بختم الجمعية.

مادة (4/12) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع أو بتخفيض التزام في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (4/14) تمثل موارد وإيرادات الجمعية أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

2. التبرعات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
 3. الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
 4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
 5. الإعانات الحكومية.
 6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 7. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- مادة (4/15) **يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وقسم تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:**

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع (الأنشطة / المشاريع / عام / أخرى).
4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6. طريقة التبرع (نقداً أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
7. اسم المتبرع.
8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
9. اسم مستلم التبرع وتوقيعه.

مادة (4/16) **يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.**

مادة (4/17) **يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل وثلاث نسخ الأصل للمتبرع ونسخة للحسابات ونسخة للإدارة أو القسم المعني بتنفيذ النشاط ونسخة ثابتة بالدفتل للمراجعة، وفي حال كان السند آلياً فيكتفى بنسخة للمتبرع.**

مادة (4/18) **يجب** **توريد** الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (4/19) **التبرعات عن طريق** الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/21) **التبرعات عن طريق** الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار إضافة بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/21) **التبرعات العينية** التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية التي توافق الجمعية على استلامها كالأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية وغيرها، ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (4/22) **يتم تشكيل لجنة** لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس وتقييم كالفواتير وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرعات عينية بعد استيفاء جميع متطلبات الإثبات اللازمة، ويبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
2. القسم أو الإدارة التابع لها.
3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

5. الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
6. أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم
7. الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية

مادة (4/23) تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها وتعد من أصل وصورة، يرسل للمدير التنفيذي، ونسخة للمشرف المالي، ويحتفظ بنسخة من التقرير لدى الإدارة لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

مادة (5/1) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -

1. رئيس مجلس الإدارة.
 2. نائب رئيس مجلس الإدارة.
 3. المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)
 4. المدير التنفيذي.
- وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي رئيسياً في جميع الشيكات أو الحوالات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد المفوضين بالتوقيع من مجلس الإدارة بعد استكمال الإجراءات النظامية لعملية التفويض وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (5/2) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (5/3) بناءً على ما سبق يكون رئيس المجلس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يميز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

مادة (5/4) 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 (5/5) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يميز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يميز سحب النقود من حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات، وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5000 ريال للمرة الواحدة.
 2. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 5000 ريال.
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

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

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
3. تسجيل سبب الصرف
4. الكتابة على الشيك عبارة " لا يصرف الا للمستفيد الأول "
5. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

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

مادة (5/10) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر

للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

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

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

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

مادة (5/14) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (5/15) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى اتباع الإجراءات المفصلة في دليل الإجراءات المعتمد

مادة (5/16) سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (5/17) 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، وما 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 وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (5/18) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية وفي أضيق الحدود بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف

مادة (5/19) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (5/20) العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (5/21) أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية

مادة (5/22) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (5/23) يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (5/24) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (5/25) العهدة المستديمة يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية بناء على طلب من مدير الإدارة المعنية بطلب العهدة ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف التي يجب أن تكون في نطاق

المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها أو المصروفات النثرية الضرورية لعمليات التشغيل، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.

مادة (5/26) **تخضع العهدة المستديمة** لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (5/27) **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 المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (5/28) **عندما تقترب** العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (5/29) **بعد مراجعة** مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (5/30) **ينبغي ختم** كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو الحوالة من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات والحوالات.

مادة (5/31) **تصفى** العهد المستديمة أو المؤقتة في الحالات التالية:

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

2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لا انتفاء الغرض منها.

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

مادة (5/32) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (5/33) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.

مادة (5/34) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي:

مادة (5/35) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (5/36) 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 (5/37) 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، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الإدارة المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (5/38) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (5/39) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (5/40) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (5/41) 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 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 (5/42) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (5/43) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للتالي:

1. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (3,000 ريال) يقوم المسؤول المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقداً من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.
2. إذا كانت القيمة أكثر من (3,000 ريال) وأقل أو تساوي (10.000 ريال) يقوم الشخص المعني بإحضار عروض أسعار ويختار مدير الإدارة المالية ومسؤول المشتريات العرض الأنسب منها.

3. إذا كانت القيمة أكثر من (10.000 ريال) وأقل أو تساوي 250,000 ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار وتقوم لجنة المشتريات باختيار العرض الأنسب والتوصية به للمدير التنفيذي الذي يعتمد العرض المناسب حسب الصلاحيات الممنوحة.

4. إذا كانت القيمة أكثر من (250.000 ريال وأقل أو تساوي 500,000 ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار، وتقوم لجنة المشتريات باختيار العرض الأنسب ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية

5. إذا كانت القيمة أكثر من (500,000) ريال يتم طلب ثلاثة عروض على الأقل بنظام المناقصة "وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في مظايف مغلقة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار" وعلى لجنة المشتريات اختيار العرض الأنسب، ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية

6. يمكن للجمعية الشراء من مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة، أو استكمال مراحل سابقة، أو التوريد، أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.

7. يتم اختيار طريقة الشراء حسب قيمة المشتريات مع التأكيد على اعتماد عملية الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (5/44) **يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميده لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.**

مادة (5/45) **إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.**

مادة (5/46) **يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:**

1. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من صاحب الصلاحية.
2. إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (6/1) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة

مادة (6/2) 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 (6/3) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (6/4) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (6/5) مبالغ الشيكات ينبغي طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (6/6) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول.

مادة (6/7) يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (6/8) يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (6/9) يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (6/10) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

مادة (6/11) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (6/12) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على المشرف المالي أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (6/13) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد.

مادة (6/14) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

مادة (6/15) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (6/16) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (6/17) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي

الفصل السابع: الخزينة

مادة (7/1) في حال الحاجة لها يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (7/2) أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفاءة الجمعية وجواز سفره لدى الموارد البشرية.

مادة (7/3) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (7/4) يحظر على أمناء الخزن إبداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (7/5) لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (7/6) 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 (7/7) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ويجب أن تودع أي متحصلات في الخزينة إلى البنك.

مادة (7/8) يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزينة الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجها.

مادة (7/9) يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف الى البنك وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (7/10) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وتشكل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ونسخة إلى المدير التنفيذي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له قيد اثبات لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة .

مادة (7/11) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المدير المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (7/13) يتعين على الإدارة المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (7/14) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية الاستلام

وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

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

2. **صورة:** تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " المدير المالي " للمطابقة.

3. **صورة:** يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات عملية التسليم.

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

مادة (7/15) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة" الممتلكات والآلات والمعدات "

مادة (8/1) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها،

مادة (8/2) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم الإثبات الأولى لها في السجلات المحاسبية والعرض اللاحق لها في القوائم المالية بحسب ما تقرره المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (8/3) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية أو الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية.

مادة (8/4) يتم الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (8/5) يلزم وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (8/6) التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحسابات وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (8/7) على المحاسب القيام بتسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل ربع سنة على الأقل.

مادة (8/8) ينبغي مسك سجل يدوي أو آلي من خلال البرنامج المحاسبي لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (8/9) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (8/10) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (8/11) ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (8/12) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (8/13) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها المالي، والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مكتب التدقيق والمراجعة، هيئة الزكاة والدخل، جهات الاستشارات المالية)، أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.

مادة (8/14) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى الصفر.

مادة (8/15) ينبغي إبقاء الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة ريال في سجل الأصول الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام بهدف المتابعة الإدارية لها.

مادة (8/16) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (8/17) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد
3. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول.

مادة (8/18) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الأصل الثابت، 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 (8/19) يستخدم حساب مشاريع تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

مادة (8/20) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق والإشراف على عملية البيع.

مادة (8/21) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن 100.000 ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة مُحَقَّقة لصالح الجمعية دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني

مادة (8/22) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الفصل التاسع: المخزون

مادة (9/1) يكون للجمعية مستودع تخزين فيه الأدوية والأجهزة والتبرعات العينية التي تقرر الجمعية قبولها ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (9/2) يكون أمين المستودع مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات والأقسام المعنية بالصرف من هذه المواد.

مادة (9/3) 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 (9/4) 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 أثناء السنة المالية.

مادة (9/5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (9/6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (9/7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب سند قبض بالتبرعات العينية مفصلاً فيه كافة الأصناف أو فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند

إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (9/8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقعات من أصحاب الصلاحية، وعلى الإدارة المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (9/9) قبل إتمام صرف المواد يقوم أمين المستودع بتحرير سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام ويرفق سند صرف المواد بطلب الصرف المعتمد.

مادة (9/10) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بتوجيه مكتوب ومعتمد من قبل المدير التنفيذي وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

مادة (9/11) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (9/12) يتم التعامل مع المخزون محاسبياً على النحو الآتي:

1. يتم تسجيل وإثبات وعرض المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (9/13) تحتفظ الإدارة المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت وعلى الإدارة المالية مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية عند الجرد وكذلك مع الأرصدة بسجلات المخزن لدى أمين المستودع.

مادة (9/14) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (10/1) يكون لإدارة الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (10/2) تسعى الجمعية من خلال الاستثمار لأموالها ومواردها لتحقيق مجموعة من الأهداف الاستثمارية ومنها:

1. تنمية الموارد المالية للجمعية وصولاً لتحقيق الاستدامة المالية
2. تمكين الجمعية من الاستمرار في تقديم برامجها وأنشطتها للفئات المستهدفة والعمل على تطويرها
3. التركيز على الاستثمار الاجتماعي الذي يحقق استدامة البرامج والأنشطة وتحقيق أهداف الجمعية.
4. تعزيز دور الجمعية في التنمية المجتمعية وتنويع مساهماتها لتحقيق تنمية مستدامة

مادة (10/3) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بالضوابط التالية

1. عدم الدخول في استثمارات تخالف مبادئ الشريعة الإسلامية
2. عدم الاستثمار في شركات أو أصول مخالفة للأنظمة واللوائح
3. عدم الاستثمار في أسواق المال بهدف المضاربة
4. عد الاستثمار خارج المملكة الا بموافقة صاحب الصلاحية.

مادة (10/4) يصدر صاحب الصلاحية الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات وتوجهات ومعايير العمل في مجال الاستثمار.

مادة (10/5) تدخل الجمعية في جميع استثماراتها بصفتها الاعتبارية.

مادة (10/6) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (10/7) لصاحب الصلاحية تفويض لجنة متخصصة في الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (10/8) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز الخطوط العامة والتوجهات المعتمدة من صاحب الصلاحية
2. ألا يتجاوز المخطط في الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية.
3. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
4. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج إلا بموافقة صاحب الصلاحية وبحسب اللائحة الأساسية للجمعية.

مادة (10/9) يختص صاحب الصلاحية في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (10/10) لصاحب الصلاحية فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظرا لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب النظامي والتنظيمي والشرعي بهذا الخصوص.

مادة (10/11) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (10/12) لصاحب الصلاحية أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (10/13) عوائد استثمارات الجمعية من الأموال المقيدة تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم عوائد الاستثمارات للأموال غير المقيدة في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية أو ما يراه صاحب الصلاحية ملائما، كما تستخدم عوائد الاستثمارات الوقفية في حدود ما هو مكتوب في صك الوقفية مع مراعاة الرأي الشرعي والأطر النظامية بهذا الخصوص.

مادة (10/14) تحرص الجمعية في استثماراتها على الالتزام بمجموعة من الموجهات العامة والضوابط التي تسهم في المحافظة على أموال الجمعية ومنها

1. التقيد بكافة الأنظمة واللوائح ذات الصلة بعملية الاستثمار لأموال الجمعية
 2. المحافظة على رأس المال وسلامته
 3. انتهاز سياسة استثمارية آمنة بعيدة عن المضاربة في الأسواق المالية
 4. تجنب الدخول في أدوات استثمارية عالية المخاطر
 5. الالتزام بعدم الدخول في استثمارات لا يوجد لها جدوى استثمارية تمت دراستها من خلال دراسة جدوى محكمة
 6. تنويع استثمارات الجمعية والحرص على وجود محفظة استثمارية متوازنة تسهم في حماية رأس المال وتخفيض الخسائر المحتملة وتحقيق أعلى نسبة ممكنة من العوائد
 7. المتابعة المستمرة والرصد الدائم لمخاطر الاستثمار باستخدام الأدوات المناسبة لذلك
 8. متابعة الاستثمارات من خلال الزيارات والنزول الميداني للاستثمارات التي تتطلب ذلك
 9. متابعة أداء الاستثمارات من خلال التقارير الدورية
 10. توثيق جميع الاستثمارات من خلال عقود قانونية واضحة ومحكمة من جهة قانونية.
- مادة (10/15) تلتزم الجمعية والعاملين بها بكل ما يتعلق بعمليات الاستثمار بهذه السياسات وسياسة تضارب المصالح المعتمدة في الجمعية ويعتبر رئيس المجلس أو من يفوضه مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (11/1) 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 (11/2) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة 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 (11/3) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو 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 (11/4) 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 ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (11/5) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (11/6) 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 ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (11/7) 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 (11/8) تعتبر هذه السياسات مكملية 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 الثاني عشر: التقارير المالية

مادة (12/1) يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية

مادة (12/2) تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة المراجع الداخلي فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي. ونسخة منها إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي.

مادة (12/3) تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة للمشرف المالي.

مادة (12/5) تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة من قبل الجهات الإشرافية.

مادة (12/4) يتولى المدير المالي والمشرف المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (12/6) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (12/7) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية المطلوبة من الوزارة بواسطة المراجع القانوني.

مادة (12/8) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

مادة (12/9) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 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:

1. قائمة المركز المالي.
2. قائمة الأنشطة.
3. قائمة التدفقات النقدية.
4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

مادة (12/10) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين
3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها
4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية
5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية
6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (12/11) ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المتممة للقوائم المالية عن

1. قيود الاستخدام
2. قيود الوقت
3. قيود الاستخدام والوقت معا
4. قيود الأصول الوقفية
5. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.

6. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية اقرارها وسبب تكوينها.
 7. رفع القيود عن موارد المنظمة
 8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد اسباب ذلك
 9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية
 10. الإفصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الاهداف الموضوعة " تقرير الاداء "
- للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط

مادة (12/12) يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص

مادة (12/13) تُعد 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 المدير المالي ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة (12/14) يُراعى عند إعداد الحسابات الختامية التالي:

1. تحميل السنة المالية ما يخصها من المصروفات والإيرادات
2. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
3. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي
4. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
5. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية
6. إعداد كشف بحركة وأرصدة البنود المقيدة وأرصدة الأوقاف خلال العام
7. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات
8. إظهار التفاصيل الخاصة بأرصدة صافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف

مادة (12/15) يرفق ضمن تحليل الميزانية وبحسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص ما يلي

1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
2. محضر جرد الصندوق.
3. محضر جرد المستودع.
4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
5. بيانات تحليلية لإيضاح المصروفات بأنواعها المختلفة وكذا الإيرادات والدعم ومقدماتها ومستحققاتها وتحليلها حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات.
6. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
7. أي بيانات أخرى يرى المراجع القانوني إرفاقها.

مادة (12/16) للمحاسب القانوني حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (12/17) يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

مادة (12/18) يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرع المالي والمدير المالي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

مادة (12/19) يقوم مجلس الإدارة بعرض القوائم المالية؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة منها.

