

# دليل التنظيم المالي

الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية



إعداد مركز نماء التميز للاستشارات الإدارية @ 2018

المستند: الدليل المالية – الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية			
رقم الإصدار : 1		تاريخ الإصدار : 2018	
الإعداد	المراجعة	الإعتماد	
الإسم:	الإسم:	الإسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
التاريخ	التاريخ:	التاريخ	

## جدول المحتويات

3	..... المقدمة
4	..... الهدف من الدليل
5	..... التعاريف
6	..... الأحكام والقواعد العامة
10	..... السياسات المالية والمحاسبية
12	..... الموازنات التقديرية
17	..... المقبوضات
26	..... المصروفات والنفقات
40	..... الحسابات البنكية
44	..... الخزينة
48	..... الاصول الثابتة
53	..... الإستثمار
55	..... المبالغ المالية
57	..... المراجعة والتدقيق
62	..... التقارير المالية
69	..... التعاقدات والمشتريات

## المقدمة

يقوم دليل التنظيم المالي للجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية على تحديد المسؤوليات المالية و توثيقها و ترتيب الأمور المالية بالصورة التي تضمن مسيرة عمل مالي صحيح و موثق بالمستندات المالية المعتمدة حسب المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية و أيضا تحدد السياسات المالية المطلوب إتباعها للمعاملات الخاصة بأموال و ممتلكات و التزامات الجمعية، و تتضمن عمليات الشراء و التحصيل و الصرف و التسجيل و الرقابة. و التي تساعد في تنظيم العلاقات المالية و تحديد الإختصاصات و المسؤوليات المالية المحددة.

## الهدف من الدليل

1. يهدف هذا الدليل بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات.
2. تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
3. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

## التعاريف

1. **الجمعية:** يقصد بها الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية بالمدينة المنورة بمركزها الرئيسي.
2. **مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية بالمدينة المنورة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية بالمدينة المنورة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. **الأمين العام:** هو الأمين العام للجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية بالمدينة المنورة.
5. **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي للجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية بالمدينة المنورة، والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية.
6. **الشؤون المالية:** القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت قسم الشؤون المالية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
7. **مديري الإدارات:** يقصد بها مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.

## الأحكام والقواعد العامة

### مادة (1):

تكون الإدارة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام وقسم الشؤون المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذا الدليل وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود إختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذا الدليل، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذا الدليل، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذا الدليل لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

### مادة (2):

أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الدليل والتزام جميع الإدارات بهذا الدليل وتطبيق محتوياتها. ورفع التقارير اللازمة للأمين العام أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق الدليل وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

### مادة (3):

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر الأمين العام مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

### مادة (4):

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانه بشهر على الأقل.

**مادة (5):**

كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

**مادة (6):**

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل فان قرار الفصل فيه في سلطة مجلس الإدارة.

**مادة (7):**

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغائه كلياً وإصدار دليل جديد حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

**مادة (8):**

أي دليل إجراءات يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكملاً ومفسراً لبنوده، وتعد مواد الأدلة الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام الدليل المالي ومفسرة له.

**مادة (9):**

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.

**مادة (10):**

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

**مادة (11):**

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

**مادة (12):**

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا الدليل.

**مادة (13):**

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

**مادة (14):**

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 (15):**

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الشؤون المالية وأمناء الصناديق وموظفي التسويق وعلاقات الداعمين 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 (16):**

يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استتالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

**مادة (17):**

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 (18):**

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 (19):**

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير عدا البرامج والمبادرات التمويلية المتعلقة بأعمال الجمعية.

**مادة (20):**

يجوز لمجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## السياسات المالية والمحاسبية

**مادة (21):**

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الإجتماعية في المملكة العربية السعودية.

**مادة (22):**

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

**مادة (23):**

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 الآتية والمستقبلية.

**مادة (24):**

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

**مادة (25):**

يقوم قسم الشؤون 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 (26):**

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد. ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

**مادة (27):**

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

**مادة (28):**

يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

**مادة (29):**

يتولى الأمين العام أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع الأمين العام لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

**مادة (30):**

تُسكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

- 1 . تغير 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.

## الموازنات التقديرية

### مادة (31):

تعد الجمعية خطة (سنوية): مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

1. خطط البرامج والأنشطة.
2. وخطة التشغيل.
3. وخطة التبرعات والإيرادات
4. وخطة الأصول والاستثمارات.

### مادة (32):

تعتبر الخطة (السنوية): أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

### مادة (33):

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

### مادة (34):

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

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: 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 أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.

- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

#### مادة (35):

- يصدر الأمين العام سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:
- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- 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 للاعتماد والتصديق.

#### مادة (36):

- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

**مادة (37):**

تقوم لجنة الموازنات وبالتنسيق مع مسئولى الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

**مادة (38):**

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

**مادة (39):**

تقوم لجنة الموازنات وقبل إدراج النفقات 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 (40):**

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير من العام المالي للمشروع.

**مادة (41):**

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم الأمين العام برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

**مادة (42):**

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

**مادة (43):**

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الإعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

**مادة (44):**

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 (45):**

المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من الأمين العام بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

**مادة (46):**

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى الأمين العام.

**مادة (47):**

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من المالية بعد التنسيق مع مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية.

**مادة (48):**

يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

**مادة (49):**

تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

**مادة (50):**

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

## المقبوضات

**مادة (51):**

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

**مادة (52):**

تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الشؤون المالية.

**مادة (53):**

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

**مادة (54):**

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
2. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي 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 موظف في الشؤون المالية.
4. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
5. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم الشؤون المالية.

**مادة (55):**

يقوم قسم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

**مادة (56):**

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالإسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

**مادة (57):**

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

**مادة (58):**

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مشرف الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

**مادة (59):**

يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الإختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

**مادة (60):**

أي سند قبض يدوي يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

**مادة (61):**

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب بإسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

**مادة (62):**

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة (63):**

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات. في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

**مادة (64):**

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1. الإعانات التي تقدمها وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.
2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية ككفالات الأيتام وبرامج الأيتام المختلفة.
4. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عائدات الإستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
6. الإيرادات الأخرى (ربيع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

**مادة (65):**

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات ومركز تنمية الموارد المالية والإستثمار، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6. طريقة التبرع (نقداً أو شيكا أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه):
7. اسم المتبرع.
8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
9. اسم الجمعية وشعارها.
10. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (66):**

يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

**مادة (67):**

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

1. الأصل للمتبرع.
2. نسخة للشؤون المالية.
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

**مادة (68):**

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الخزينة بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
5. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات.
7. قيمة كل نوع من انواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
11. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

**مادة (69):**

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

**مادة (70):**

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده

من المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

### مادة (71):

يقوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

1. التاريخ.
2. القيمة رقماً وكتابة.
3. فئات الأموال.
4. اسم البنك ورقم الفرع.
5. رقم الحساب.
6. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
7. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - أ- الأصل: للشؤون المالية – مستنداً لل قيد.
  - ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

### مادة (72):

يقوم أمين الخزينة بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

### مادة (73):

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الشؤون المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الخزينة من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الخزينة الإحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

**مادة (74):**

تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالت أو عينية.

**مادة (75):**

تكون المتحصلات المالية التي يحرق عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

**مادة (76):**

التبرعات العينية التي يحرق بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كميّاً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

**مادة (77):**

يحرق محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. اسم المندوب (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 الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

**مادة (78):**

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

**مادة (79):**

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

**مادة (80):**

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

**مادة (81):**

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

**مادة (82):**

الأمر المستديم هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة (83):**

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

1. اسم المتبرع.
2. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع.
4. مبلغ التبرع.
5. اسم المستفيد (الجمعية).
6. رقم حساب المستفيد.
7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

**مادة (84):**

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمركز الإستثمار وتنمية الموارد المالية، وصورة للشؤون المالية.

**مادة (85):**

يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع مركز الاستثمار وتنمية الموارد المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة.

**مادة (86):**

يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

## المصرفيات والنفقات

**مادة (87):**

يعتبر الأمين العام أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

**مادة (88):**

إن اعتماد الأمين العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر قسم الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية الشؤون المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

**مادة (89):**

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزينة دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذا الدليل.

**مادة (90):**

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصرفيات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 1000 ريال.
2. شيكاً أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1000 ريال.
3. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

**مادة (91):**

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع مسؤول الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

**مادة (92):**

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد المناقلة له.
2. البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
3. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
4. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

**مادة (93):**

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ رقما وكتابة.
4. رقم الشيك المسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المسئول المالي).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

**مادة (94):**

الشيك 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 رقما وكتابة.
3. الإعتماد من صاحب الصلاحية.

**مادة (95):**

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

**مادة (96):**

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للشؤون المالية للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من إستيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

**مادة (97):**

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الإسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

**مادة (98):**

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 (99):**

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 بصفة نهائية.

**مادة (100):**

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 (101):**

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الخزينة، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. صورة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف): فور سداد الثمن.

**مادة (102):**

سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء وإسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (103):**

**الوثائق المؤيدة للصرف:** يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذا الدليل، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

**مادة (104):**

إذا فقدت المستندات المؤيدة لإستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي 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 (105):**

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الخدمات المشتركة ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
2. يقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الإحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم قسم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل مدير الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي والأمين العام بالإعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

**مادة (106):**

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام أو من يفوضه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند إستحقاق إجازته السنوية الإعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

**مادة (107):**

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذا الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

**مادة (108):**

طبيعة العُهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع 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 يتم صرف 75% منها.

**مادة (109):**

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

**مادة (110):**

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

**مادة (111):**

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

**مادة (112):**

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

**مادة (113):**

يصرح بالعهددة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد الأمين العام ويحدد في الطلب حدھا الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ الأمين العام القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للعهددة من أصل وصورة، الأصل يرسل للشؤون المالية بعد إعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهددة المستديمة.

**مادة (114):**

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهددة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات الثرية الضرورية للتشغيل.

**مادة (115):**

تُصرف العهددة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية مرفقا به أصل طلب العهددة المعتمد والصورة تبقى لدى الخزينة لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للشؤون المالية.

**مادة (116):**

يتم الصرف من العهددة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الشؤون المالية للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

**مادة (117):**

يمسك من يعهد إليه بالعهددة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهددة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

**مادة (118):**

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ (75% منها) يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لإستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لإستعاضتها بإسم الشخص المسؤول عنها.

**مادة (119):**

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الإنتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

**مادة (120):**

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

**مادة (121):**

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 الشؤون المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

**مادة (122):**

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

**مادة (123):**

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الشؤون 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 (124):**

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

**مادة (125):**

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في قسم الشؤون المالية.

**مادة (126):**

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالدليل.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

**مادة (127):**

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من الأمين العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

**مادة (128):**

يقصد بالعهدة المؤقتة في هذا الدليل 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 (129):**

تعتمد العهدة المؤقتة من الأمين العام أو من يفوضه 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 الشؤون المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة للمراجعة.

**مادة (130):**

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

**مادة (131):**

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للشؤون المالية.

**مادة (132):**

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذا الدليل، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

**مادة (133):**

تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتيها لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

**مادة (134):**

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

**مادة (135):**

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الحسابات.

**مادة (136):**

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 (137):**

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 (138):**

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

**مادة (139):**

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

**مادة (140):**

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 هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون 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 (141):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من الأمين العام.
2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

## الحسابات البنكية

**مادة (142):**

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على:

- 1) المسؤول المالي (أمين الصندوق) كتوقيع أساس.
  - 2) رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد الأعضاء المفوضين من المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه أو من يفوضه المجلس، كتوقيع مشترك مع التوقيع الأساس.
- بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الإجتماعية .

**مادة (143):**

صلاحيه فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

**مادة (144):**

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمروؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لمجلس الإدارة بعد الرفع لهم من قبل الأمين العام.

**مادة (145):**

يتم إعلام كلاً من وزارة العمل والتنمية الإجتماعية والبنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

**مادة (146):**

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

**مادة (147):**

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

**مادة (148):**

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

**مادة (149):**

يحظر بتاتاَ استخراج شيك لحامله.

**مادة (150):**

يحظر بتاتاَ توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملقاة. مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

**مادة (151):**

يحتفظ مشرف الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

**مادة (152):**

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يُؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات، في حالة اكتمال الكادر الوظيفي في الإدارة المالية ( محاسب مدفوعات ، محاسب إيرادات ، مدخل بيانات ، ...).

**مادة (153):**

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك وتسليم الأصل لمشرف الشؤون المالية.

**مادة (154):**

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

**مادة (155):**

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الأمين العام لإتخاذ اللازم.

**مادة (156):**

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 يتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد".

**مادة (157):**

في حالة إصدار الشيكات واكتمال التواقيع من أصحاب الصلاحية ودعت الحاجة لإلغائها يستلزم موافقة الأمين العام على الإلغاء والاستبدال حفاظاً لحقوق أصحاب الصلاحية في التوقيع.

**مادة (158):**

ينبغي على الشؤون 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 شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.

3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

#### مادة (159):

لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي والأمين العام.

#### مادة (160):

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 (161):

يتم الإحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب إستخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

## الخزينة

**مادة (162):**

يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة إستلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

**مادة (163):**

أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية.

**مادة (164):**

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل مشرف الشئون المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

**مادة (165):**

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

**مادة (166):**

لا يجوز لأمين الخزينة إستعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

**مادة (167):**

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

**مادة (168):**

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الأمين العام والمسؤول المالي (أمين الصندوق): مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته. وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

**مادة (169):**

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

**مادة (170):**

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذا الدليل، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

**مادة (171):**

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي (أمين الصندوق)، 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 إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

**مادة (172):**

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطباق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الشؤون المالية على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها مشرف الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

**مادة (173):**

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مشرف الشؤون المالية باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

1. رقم سند القبض.
2. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه.
4. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

1. رقم سند الصرف النقدي.
2. الجهة المدفوع لها المبالغ.
3. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

1. المبلغ المدور من اليوم السابق.
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم.

3. المجموع الجديد.
4. يطرح منه مدفوعات اليوم.
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

#### مادة (174):

يتعين على الشؤون 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 الدليل.

#### مادة (175):

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم 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 مشرف الشؤون المالية الإستلام وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل إلى الشؤون المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
  2. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مشرف الشؤون المالية " للمطابقة.
  3. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
- ولا تخلص مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

#### مادة (176):

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد الأمين العام أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذا الدليل.

## الأصول الثابتة

**مادة (177):**

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء وإقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

**مادة (178):**

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

**مادة (179):**

تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي:

1. على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة.
2. استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات.
3. تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
4. يقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مشرف الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد. مع التوصية من الشؤون المالية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 1000 ألف ريال.
5. في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من 1000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومشرف الشؤون المالية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.
6. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراؤه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في الدليل.
7. بعد الحصول على الإعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها.

8. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
9. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
10. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
11. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى الشؤون المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل الى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل. مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذا الدليل.

#### مادة (180):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

#### مادة (181):

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

#### مادة (182):

وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

#### مادة (183):

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

**مادة (184):**

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.

**مادة (185):**

ينبغي مسك سجل 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 (186):**

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

**مادة (187):**

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

**مادة (188):**

ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

**مادة (189):**

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 (190):**

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المتعارف عليها أو الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الإستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها الأمين العام.

**مادة (191):**

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

**مادة (192):**

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 – 15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

**مادة (193):**

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

**مادة (194):**

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الإستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الإحتساب.

**مادة (195):**

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1. إستبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
2. إستبعاد مخصص الإستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الإستبعاد.
3. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

**مادة (196):**

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

**مادة (197):**

يستمر احتساب قسط الإستهلاك للأصل الذي تم إستهلاك قيمه دفترياً ومازال قيد الإستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

**مادة (198):**

يبدأ حساب قسط الإستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، 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 (199):**

يحتسب قسط الإستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المثوية المحددة للإستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

## الإستثمار

**مادة (224):**

يمكن لإدارة الجمعية إستثمار 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 بما يتوافق مع أنظمة وزارة العمل والتنمية الإجتماعية .

**مادة (225):**

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الإستثماري.

**مادة (226):**

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى إقتصادية شاملة لكافة النواحي الإقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

**مادة (228):**

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

**مادة (229):**

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الإستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

**مادة (231):**

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

**مادة (232):**

لمجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

**مادة (233):**

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

**مادة (234):**

يظهر حساب مخصص إنخفاض قيمة الإستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الإستثمارات بالميزانية العمومية.

## المخالفات المالية

**مادة (235):**

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على الأمين العام تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم الأمين العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

**مادة (236):**

إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال 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 مادة السابقة.

**مادة (237):**

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 خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ الأمين العام أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وابلغ الجهات الرسمية.

**مادة (238):**

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 للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

**مادة (239):**

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ويقوم الأمين العام بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

**مادة (240):**

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

**مادة (241):**

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

**مادة (242):**

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الإختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لإتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

## المراجعة والتدقيق

**مادة (243):**

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط بالأمين العام مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

**مادة (244):**

يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

**مادة (245):**

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

**مادة (246):**

كل مشرف قسم أو مدير إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

**مادة (247):**

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الإنتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من إنتهاء السنة المالية في 31 ديسمبر، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

**مادة (248):**

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الإعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.

**مادة (249):**

لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

**مادة (250):**

يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

**مادة (251):**

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة أو ما يقابلهما في النظام المحاسبي الإلكتروني.
6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

**مادة (252):**

يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
3. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
6. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

**مادة (253):**

- يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:
4. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد بالدليل، ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
  5. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
  6. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
  5. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة.
  6. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.

7. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
8. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
9. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
10. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

#### مادة (254):

يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

#### مادة (255):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد الدليل أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

#### مادة (256):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

1. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.

2. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
3. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
4. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
5. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
6. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
7. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

## التقارير المالية

**مادة (257):**

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

**مادة (258):**

تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي. ونسخة منها إلى الأمين العام.

**مادة (259):**

تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

**مادة (260):**

يتولى مشرف الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

**مادة (261):**

تتولى الشؤون المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

**مادة (262):**

تتولى الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للأمين العام.

**مادة (263):**

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الربع السنوي.
2. قائمة الإيرادات والمصروفات.
3. قائمة المركز المالي.
4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

**مادة (264):**

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 (265):**

إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الإجتماعية مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

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

**مادة (266):**

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 المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

2. تقديم المعلومات المالية لإحتياجات 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 (267):

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم 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 والإحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.
7. رفع القيود عن موارد المنظمة.
8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الإصول مع تحديد أسباب ذلك.
9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
10. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية " تقرير الأداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

### مادة (268):

يتولى مشرف الشئون المالية أو من ينوبه 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 هذا الدليل وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.

**مادة (269):**

تُعد الشؤون 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 اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

**مادة (270):**

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذا الدليل على النحو التالي:

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات و قيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الإستحقاق.
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

**مادة (271):**

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الإستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

**مادة (272):**

- يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والتنمية الإجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:
1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
  2. محضر جرد الخزينة.
  3. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
  4. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
  5. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والإستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

**مادة (273):**

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

**مادة (274):**

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى الأمين العام لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

**مادة (275):**

1. يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة. " وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
11. إيضاح بالتأمينات.
12. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها): للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الشؤون المالية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

**مادة (276):**

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

**مادة (277):**

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

1. الإلتزامات المحتملة في المستقبل.
2. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
3. أثر التحويلات للعمليات الأجنبية.
4. التغيير في السياسات المحاسبية.
5. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الإلتزامات (الأمانات).
6. والجداول الإحصائية التالية:
  - أ- تحليل الأصول، الإستهلاك.
  - ب- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
  - ت- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

**مادة (278):**

يرفع الأمين العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

## التعاقدات والمشتريات

**مادة (279):**

العطاء هو ما يقدمه المقاول أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما أو عمل ما أو شراء سلعة ما ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها وكذلك سعر كل وحدة أو عملية وسمي عطاء لانه يعطى للجهات لاستيفائه.

**مادة (280):**

المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم تهميدا لإختيار الأنسب منها سواء من الناحية جودة مادة المطلوب شراؤها أو بأسعارها أو بقية الشروط الأخرى المتمثلة في الكمية ووقت التجهيز وشروط الدفع والتسليم وغيرها من الأمور التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أداء هذه المهمة.

**مادة (281):**

تلتزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها؛ القيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك:

1. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات.
2. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
3. إعداد وتحديد الاحتياجات .
4. تجهيز الطلب المرسل لدعوة الجهات والمؤسسات من أجل تقديم عروضهم .
  - أ- التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة كالتراخيص وغيرها.
  - ب- تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام هذا الدليل .
  - ت- التحقق من توافر الإعتمادات المالية قبل الطرح.

**أساليب التعاقد****مادة ( 282):**

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات وإجراء المقابلات والنقل باتباع إحدى الطرق الآتية في حدود ما تراه الجمعية ملائماً لمقتضيات العمل:

1. المناقصة العامة.
2. المناقصة المحدودة.
3. الأمر المباشر.

**المناقصة العامة****مادة (283):**

يراعى أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:

1. موضع المناقصة والمواصفات محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهالة.
2. المدة المحدودة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها.
3. المدة المحددة للتوريد.
4. شروط الدفع.
5. مدة التزام المورد بعطائه.
6. الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد.
7. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
8. حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.

**مادة (284):**

يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بمدة لا تقل عن عشرة أيام بقرار من المدير التنفيذي.

**مادة ( 285):**

يجب إعداد وصف للعمل المطلوب وبشكل واضح قبل نشر الإعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوقيع عليه من المدير التنفيذي.

## معايير تقييم العروض

### مادة ( 286):

تراعي اللجنة المختارة أو الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها أن تدخل في إعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:-

1. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة.
2. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
3. جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.
4. ويراعي كذلك الإسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف.

### مادة (287):

إذا أنتهى وقت زمن العطاء ولم تتقدم إلا جهة واحدة فإنه يعمل على الحصول على عرضين آخرين ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الإختصاص.

### مادة (288):

يجوز قبول العطاء الوحيد اذا رؤي الا فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها وان العطاء الوحيد مطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من الأمين العام حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة.

### مادة (289):

إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.

**المناقصة المحدودة****مادة (290):**

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والإمتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي وتسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الإشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

**مادة (291):**

يجوز استخدام أسلوب المنافسة المحدودة في الحالات الآتية:

1. الأعمال والمشتريات التي لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهدين، وفقاً لما يوضه الدليل التنفيذي.
2. الأعمال والمشتريات التي لا تتجاوز تكلفتها التقديرية مبلغ ( 200.000 ) ريال، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.
3. الأعمال والمشتريات المطلوبة عاجلاً، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.

**الأمر المباشر****مادة (292):**

ويكون الترخيص بالتعاقد بالأمر المباشر طبقاً لللائحة المالية والحاجة الملحة بشراء الصنف ويتم اعتمادها من الأمين العام على أن لا تتجاوز مبلغ وقدره (200.000) ريال.

**مادة (293):**

إذا تأخر المتعهد عن التوريد عن الموعد المحدد لذلك جاز توقيع غرامة تأخير عليه بحيث لا تتجاوز 2% عن كل شهر أو جزء منه بحيث لا تتجاوز الغرامة 10% من قيمة التعاقد.

**مادة (294):**

للمدير التنفيذي أن يوافق على بيع الأصناف الغير صالحة للأستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها وكذا الأصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

**مادة (295):**

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

**مادة (296):**

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه على أن تدون هذه الأسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الأسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف الأسعار إلا يوم البيع وبمحضر رسمي.



نماء التميز للاستشارات الإدارية

0563820040  0544682739

 [www.namatmc.sa](http://www.namatmc.sa)  [@namaaltamayoz](https://twitter.com/namaaltamayoz)  [namaaltamayoz](https://facebook.com/namaaltamayoz)



نماء التميز للاستشارات الإدارية