



الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

لائحة السياسات المالية

المنظمة لعمل الجمعية

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٦٧٩



لائحة السياسات المالية

المنظمة لعمل الجمعية



مؤسسه

## فهرس السلساسات

- الفصل الأول: مقدمة عامة لللائحه الجمعيه  
الفصل الثاني: سياسات تنمية الموارد الماليه  
الفصل الثالث: سياسات المانحين وحقوقهم والمنح  
الفصل الرابع: الاحكام والقواعد العامه المنظمه لعمل الجمعيه  
الفصل الخامس: السياسات الماليه والمحاسبية  
الفصل السادس: سياسة الموازنه التقديرية  
الفصل السابع: سياسة المقبوضات  
الفصل الثامن: سياسة المصروفات والنفقات  
الفصل التاسع: سياسة الحسابات البنكية  
الفصل العاشر: سياسة النقدية بالخزينه  
الفصل الحادي عشر: سياسة الاصول الثابته  
الفصل الثاني عشر: سياسة الاستثمار  
الفصل الثالث عشر: سياسة المخالفات الماليه  
الفصل الرابع عشر: سياسة المراجعة والتدقيق  
الفصل الخامس عشر: سياسة المخزون  
الفصل السادس عشر: سياسة إجراءات التعاقد والمشتريات  
الفصل السابع عشر: سياسة التقارير الماليه

بمهند



## الفصل الاول مقدمة عامة للوائح الجمعية

### المادة: - الاولى (مدخل اللائحة)

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة للنظم الرسمية.

### المادة: - الثانية (هدف اللائحة)

- 1- التأكد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسيرو وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.
- 2- التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجهة الخيرية تتم وفق عمليات وإجراءات، واضحة، وشفافة.
- 3- التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

### المادة: - الثالثة (تعريفات رئيسية)

- 1- الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.
- 2- المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم الدعم / التبرع.
- 3- المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.
- 4- الوقف: حبس أصل للجمعية وجعل منفعتة لصالح مستفيديها.
- 5- الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.
- 6- الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية (صدقة عامة ومخصصة).
- 7- المانح/الداعم/المتبرع: الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.
- 8- كبار المانحين: المانح/الداعم/المتبرع الذي يستطيع المساهمة في أنشطة الجمعية التشغيلية.
- 9- المصاريف التشغيلية: مصاريف التي تصرف في نطاق عمل الجمعية واهدافها وهي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.
- 10- إدارة / قسم تنمية الموارد المالية: هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.
- 11- المستهدف المالي: مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.
- 12- المانح المستهدف: المانح/الداعم/المتبرع الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.
- 13- التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح/الداعم/المتبرع بسبب دعمه للجمعية.
- 14- مصاريف المشاريع: هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان: نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.

### المادة: - الرابعة (اساسيات الجمعية)

- 1- يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.
- 2- يجب أن يكون للجمعية حساب بنكي مفعل (للإيرادات والمصروفات).
- 3- تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.
- 4- تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

بجزي



## الفصل الثاني سياسات تنمية الموارد المالية

### المادة: - الاولى (اساسيات تنمية الموارد المالية)

- ١- الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه
- ٢- جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من رئيس اللجنة التنفيذية.
- ٣- يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
- ٤- في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.
- ٥- جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية أو من يفوضه.
- ٦- جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل اللجنة التنفيذية.

### المادة: - الثانية (السياسات)

- ١- عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
- ٢- مسؤولين تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب اختيارهم بعناية دقيقة.
- ٣- لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.
- ٤- الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.
- ٥- مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:
  - ❖ يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، ومتوافق مع أهداف الجمعية.
  - ❖ يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
  - ❖ يصرف التبرع حسب الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
- ٦- العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)
  - ❖ احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
  - ❖ الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغبته.
  - ❖ احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
  - ❖ ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحظ من كرامة المستفيد.
- ٧- مسؤولية المعلومات:
  - ❖ استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.
  - ❖ على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
  - ❖ على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين، التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
  - ❖ عند رغبة المانح/الداعم/المتبرع حذف اسمه من قائمة المانحين/الداعمين/المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

### المادة: - الثانية (التمويل وتكلفة جمع التبرعات)

- ١- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- ٢- أن تكون الجمعية تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- ٣- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ٤- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

- ٥- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في الجمعية التي يعملون لها أو لصالحها أو المانحين/ الداعمين/ المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.
- ٦- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ٧- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ٨- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا من مزودي الخدمات كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.
- ٩- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالأنظمة واللوائح الوطنية.
- ١٠- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات النظامية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ١١- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

### الفصل الثالث

### سياسات المانحين وحقوقهم والمنح

#### المادة: - الاولى (سياسة المانحين)

- ١- إعلام المانح / الداعم / المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- ٢- إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات في حال طلبها.
- ٣- يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من إعلام المانحين باستلام التبرع- الشكر والتقدير- الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع بعد استلام التبرع.
- ٤- للمانح / الداعم / المتبرع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- ٥- التأكد من ضمان استخدام المنحة / الدعم / التبرع على النحو المتفق عليه.
- ٦- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح / الداعم / المتبرع.
- ٧- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والأنظمة العامة.
- ٨- إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- ٩- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبير عن الاحترام المتبادل.
- ١٠- إتاحة الفرصة لأسماهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- ١١- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصرحة.
- ١٢- العلاقة مع المانحين / الداعمين / المتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

#### المادة: - الثانية (سياسة المنح/ الدعم / التبرع)

- ١- تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح / الداعم / المتبرع.
  - ❖ تبرعات مخصصة / مقيدة.
  - ❖ تبرعات غير مخصصة / غير مقيدة (عامة).
- ٢- تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:
  - ❖ تبرعات نقدية.
  - ❖ تبرعات عينية.
- ٣- تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:
  - ❖ الزكاة: ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
  - ❖ الصدقات: ويجب صرفها وفقا للفقرة الاولى من المادة الثانية من الفصل الثالث.
  - ❖ الأوقاف: ويجب صرفها وفق الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
  - ❖ الاستثمارات: ويجب صرفها وفق الاستثمارات المعتمدة من الجمعية.



- ٤- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المتبعة في الدولة.
- ٥- يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.
- ٦- يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
- ٧- وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
- ٨- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه مثل شركات التبغ.
- ٩- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- ١٠- يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
- ١١- في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية، وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
- ١٢- لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لدخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي / البنكي.

#### المادة: - الثالثة (السياسات الخاصة بحقوق الجمعية)

- ١- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- ٢- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- ٣- يحق للجمعية رفض المنحة / الدعم / التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- ٤- يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة / الدعم / التبرع في حال صرفها في الوجوه المخصصة.
- ٥- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المختصة في الدولة.
- ٦- أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
- ٧- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- ٨- لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدد، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٩- في حال أقيمت حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمع، وإعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية للجمعية.

### الفصل الرابع

#### الاحكام والقواعد العامة المنظمة لعمل الجمعية

- ١- يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:
  - ❖ الجمعية: يقصد بها الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) بمدينة الرياض بمرکزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.
  - ❖ مجلس الإدارة: ويقصد به مجلس إدارة الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) بمدينة الرياض وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية من قبل أعضاء الجمعية كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
  - ❖ رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) بمدينة الرياض المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
  - ❖ المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) بمدينة الرياض والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
  - ❖ الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع الإدارة التنفيذية في الجمعية.
- ٢- السرية والخصوصية إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل فيها بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

- ٣- الهدف من اللانحة: تهدف هذه اللانحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.
- ٤- نطاق اللانحة: تسري أحكام هذه اللانحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.
- ٥- تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللانحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ويعتبر الجميع مسؤولين شخصيا كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللانحة ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللانحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللانحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.
- ٦- أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللانحة والتزام جميع الإدارات بهذا اللانحة وتطبيق محتواها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللانحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.
- ٧- تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولا عن ذلك أمام مجلس الإدارة.
- ٨- تعتمد هذه اللانحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- ٩- كل مالم يرد به نص في هذه اللانحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- ١٠- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللانحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
- ١١- لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللانحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.
- ١٢- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً ما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللانحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
- ١٣- سريان اللانحة يسرى العمل بهذه اللانحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- ١٤- تلغى هذه اللانحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- ١٥- أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللانحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللانحة المالية ومفسرة لها.
- ١٦- تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائها.
- ١٧- اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.
- ١٨- العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائدة مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر لذلك.
- ١٩- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك، شهادات الضمان، عقود التوظيف، العقود مع الغير، القوائم المالية، الميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من أصحاب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.
- ٢٠- تسري أحكام هذه اللانحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متقاعدين أو من في حكمهم وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللانحة.
- ٢١- لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي، رفع الدعاوي، التفاوض والتصالح.
- ٢٢- أمناء الخزن أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود، أو شيكات، أو حوالات، أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.
- ٢٣- يحضر على المسؤولين الماليين، موظفي الحسابات، أمناء الصناديق وموظفي الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.



- ٢٤- 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 روي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.
- ٢٥- المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن.
- ٢٦- لا يجوز بأي من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).
- ٢٧- لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضا لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضا للغير.
- ٢٨- يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقا لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

### الفصل الخامس السياسات المالية والمحاسبية

- ١- تتبع الجمعية: القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- ٢- تلتزم الجمعية: بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.
- ٣- تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظامًا دقيقًا لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برامج محاسبية حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ويتم من خلال البرامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقا لنظرية القيد المزدوج واستنادا إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولا عاما.
- ٤- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبية والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره مع أعلى مستويات الأداء المحاسبية وإبقائه متناسقا.
- ٥- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقا للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ٦- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ٧- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.
- ٨- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشرة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
- ٩- يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا الجمعية نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقضيها مصلحة الجمعية ويكون عليها ملزما ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريرا مفصلا عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.
- ١٠- تشكيل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:
  - ❖ تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
  - ❖ إتلاف موجودات ولا يمكن الانتفاع منها (غير صالحة للاستعمال مطلقا) بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
  - ❖ تغيير أمين الصندوق.
  - ❖ جرد الأصول الثابتة للجمعية.
  - ❖ انتهاء السنة المالية.
  - ❖ الجرد المفاجئ.



٥٥٠

## الفصل السادس سياسة الموازنة التقديرية

- ١- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الإستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:
  - ❖ خطط البرامج والأنشطة.
  - ❖ وخطط التشغيل.
  - ❖ وخطة التبرعات والإيرادات.
  - ❖ وخطة الأصول والاستثمارات.
- ٢- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.
- ٣- تساعد الموازنة: الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس مال العمل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.
- ٤- تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:
  - ❖ موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والتمثل في نشاط الجمعية.
  - ❖ الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
  - ❖ الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
  - ❖ الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
  - ❖ الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات بالإضافة إلى أرصدة النقد في بداية العام المالي.
  - ❖ القوائم المالية التقديرية: وتشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.
- ٥- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:
  - ❖ تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
  - ❖ تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.
  - ❖ إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
  - ❖ مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
  - ❖ مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
  - ❖ وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- ٦- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومديري الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.
- ٧- تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
- ٨- يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام.
- ٩- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.
- ١٠- يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
- ١١- تقوم لجنة الموازنات قبل 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.
- ١٢- تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

- ١٣- 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 التقديرية.
- ١٤- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.
- ١٥- إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم ترحيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
- ١٦- يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ١٧- المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥ % من جملة موازنة المصروفات ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- ١٨- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.
- ١٩- عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة والذي يتولى تحديد التقارير المالية للمؤسسة.
- ٢٠- يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.
- ٢١- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.
- ٢٢- تقوم لجنة الخطة الموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

### الفصل السابع

#### سياسة المقبوضات

- ١- سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً، أو شيكات، أو عملات، أو عينا وهي سندات ذات قيمة.
- ٢- تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
- ❖ يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
  - ❖ يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
  - ❖ يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام ويتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
  - ❖ تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.
  - ❖ تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
  - ❖ تسجيل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.
  - ❖ يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
  - ❖ يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
  - ❖ تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط بتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
  - ❖ يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف.
  - ❖ 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 الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

❖ أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.  
❖ أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيًا، يذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

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

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

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

- ❖ الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
  - ❖ الإعانات، الهبات، التبرعات، الأوقاف والوصاية التي يقر مجلس الإدارة بها.
  - ❖ التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
  - ❖ مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
  - ❖ عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
  - ❖ الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات، عقارات، الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية،... الخ).
- ٦- يحرر سند قبض للمبالغ التي تم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

❖ قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

❖ التاريخ.

❖ نوع التبرع (المشاريع، عام، أخرى....)

❖ نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

❖ الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي) في حال وجود أكثر من فرع.

❖ طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

❖ اسم المتبرع.

❖ بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

❖ اسم الجمعية وشعارها.

❖ اسم مستلم التبرع ثلاثيًا وتوقيعه.

٧- يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللانحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن، وعدد القطع، ووصفها.

٨- يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

❖ الأصل للمتبرع.

❖ نسخة للحسابات.

❖ نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

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

❖ قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

❖ اسم محصل الأموال.

❖ القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

❖ عدد السندات من رقم - إلى رقم.

❖ تاريخ السندات من تاريخ - إلى تاريخ.

❖ أنواع التبرعات.

❖ قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

❖ المبالغ النقدية.

❖ الشيكات.

❖ اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيًا وتوقيعه.

❖ تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها، بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

١٠- 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 اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

١١- يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

❖ اسم المندوب محصل التبرعات العينية.

❖ القسم أو الإدارة التابع لها.

❖ سندات القبض العيني من رقم - إلى رقم.

❖ تاريخ السندات من تاريخ - إلى تاريخ.

❖ الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

❖ أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

١٢- يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية، ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما يعهدته من نفود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

١٣- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدي للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، يتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

❖ التاريخ.

❖ القيمة رقمًا وكتابة.

❖ فئات الأموال.

❖ اسم البنك ورقم الفرع.

❖ رقم الحساب.

❖ التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

١٤- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

❖ الأصل: للحسابات مستندًا للقيد.

❖ الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

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

١٦- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية، بما يفيد أنه تم الإيداع بذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

١٧- تكون المتحصلات إما نقدًا، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

١٨- تكون المتحصلات المالية التي تحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيك.

١٩- التبرعات العينية التي تحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات العينية وتسلم بأوصافها، ويتم متابعتها سجلات خاصة بهذه التبرعات.

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

٢١- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سند قبض ويحرر عنها إشعار كونها مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق بها مستندًا موجبًا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

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

٢٣- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وإنما تعامل كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة مالم يرد إشعار من المتبرع يفيد

- بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دانن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- ٢٤- الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه من الأمر المستديم.
- ٢٥- يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:
- ❖ اسم المتبرع.
  - ❖ رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
  - ❖ تاريخ الاستقطاع.
  - ❖ مبلغ التبرع.
  - ❖ اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لعلاج المرضى).
  - ❖ رقم حساب المستفيد (الجمعية الخيرية لعلاج المرضى) في البنك المراد التحويل له.
  - ❖ الغرض من التبرع (النشاط أو الجهة الوارد لها التبرع بالجمعية)
  - ❖ الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل صورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.
  - ❖ يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة، والفروقات السالبة، والموجبة، وأسبابها.
- ٢٦- تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والمراقبة وتقويم الأداء.

## الفصل الثامن سياسة المصروفات والنفقات

- ١- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه، دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.
  - ٢- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه إنفاق مالي يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى صاحب الصلاحية بتوجيه الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
  - ٣- يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.
  - ٤- يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
    - ❖ نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.
    - ❖ شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال.
    - ❖ تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.
- ٥- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل صرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:
    - ❖ بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
    - ❖ بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
    - ❖ تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
    - ❖ توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
    - ❖ اعتماد صاحب الصلاحية.
    - ❖ توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

- ٦- 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:
- ❖ البند / البرنامج المراد المناقلة له.
  - ❖ البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
  - ❖ موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفير رصيد في البند المراد المناقلة منه.
  - ❖ تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرض على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.
- ٧- يتم تحرير سند صرف أو امر دفع عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي تتعامل معها ويحتوي سند الصرف أو امر الدفع على البيانات التالية:
- ❖ اسم المستفيد.
  - ❖ اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
  - ❖ المبالغ رقماً وكتابة.
  - ❖ رقم الشيك المسحوب.
  - ❖ أسباب الصرف.
  - ❖ التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
  - ❖ توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف) أعده، راجعه،
  - ❖ توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- ٨- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي:
- ❖ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
  - ❖ تسجيل المبالغ المدفوعة رقماً وكتابة.
  - ❖ الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- ٩- يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ١٠- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة، الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة الثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- ١١- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
- ١٢- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض).
- ١٣- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ١٤- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات واستلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباط أو تعهده من قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل التصرف.
- ١٥- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاققات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:
- ❖ أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  - ❖ أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  - ❖ إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
  - ❖ محضر صرف عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠ الاف ريل بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
  - ❖ صورة أمر التوريد (الشراء):
  - ❖ مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
  - ❖ التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (دفع) فور سداد الثمن.
  - ❖ سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضح سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.
- ١٦- الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو الاستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأن قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدم فيه.

- ١٧- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط ان يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف، بدل مفقود للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.
- ١٨- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
- ❖ يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
  - ❖ تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  - ❖ بعد المراجعة، التدقيق، أخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
  - ❖ يتم رفع ملف الرواتب على البنك كلاً حسب صلاحياته المحددة من الوزارة الخاصة بالاعتمادات بالبنوك.
- ١٩- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :
- ❖ المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
  - ❖ أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
  - ❖ عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- ٢٠- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (للعهد المستديمة والعهد المؤقتة).
- ٢١- طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كان النشاط للجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.
- ٢٢- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ٢٣- لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٢٤- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد، حتى لو صرفت لشخص واحد.
- ٢٥- لا يجوز صرف عهدة مالية من مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.
- ٢٦- يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:
- ❖ الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
  - ❖ الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.
- ٢٧- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للشغل.
- ٢٨- بموجب سند صرف أو شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل الى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، الصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .
- ٢٩- يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل الى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى للموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
- ٣٠- يمسك من يعهد اليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع اذون الصرف على ان يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- ٣١- عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول اذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.
- ٣٢- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء 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).
- ٣٣- تعتبر السلفة 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 بأي حال من الأحوال أن يهدى لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.
- ٣٤- تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :



- ❖ في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- ❖ عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفياتها لانتفاء الغرض منها.
- ❖ عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- ٣٥- بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.
- ٣٦- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجر الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.
- ٣٧- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلف المستديمة ما يلي:
  - ❖ أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  - ❖ ألا يكون مسؤولاً مسؤولة حسابية بالشؤون المالية.
- ٣٨- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات مايلي:
  - ❖ أن تكون هذه المستندات من الدفاتر المطبوعة بأرقام متسلسلة.
  - ❖ أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
  - ❖ يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية) المستفيد (بما يفيد السداد) مستند بالاستلام أو مستند قبض.
  - ❖ تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
  - ❖ يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
  - ❖ أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
  - ❖ أن تكون المستندات بتاريخ مقارنة لتاريخ تقديمها.
  - ❖ ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
- ٣٩- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليًا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
- ٤٠- يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنه المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإفراق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.
- ٤١- تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة،) الأصل (يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل اعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي،) الصورة (تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة).
- ٤٢- لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.
- ٤٣- تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة) الأصل (يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد،) الصورة (تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.
- ٤٤- تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبق لطبيعتها.
- ٤٥- تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:
  - ❖ في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها إلى البنك.
  - ❖ عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفياتها لانتفاء الغرض منها.
  - ❖ عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- ٤٦- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- ٤٧- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :
  - ❖ أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  - ❖ ألا يكون مسؤولاً مسؤولة حسابية بالشؤون المالية.
- ٤٨- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ صرف عن السلفة المؤقتة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.
- ٤٩- 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) وإبائها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها للجمعية عند الطلب.



- ٥٠- لا تسدد تعويضات نهائية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
- ٥١- تم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبق للصلاحيات المخولة إليه.
- ٥٢- إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبث الإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم على الوجه المطلوب.
- ٥٣- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
- ❖ أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
  - ❖ ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل مضمون الخدمة المطلوبة.

## الفصل التاسع

### سياسة الحسابات البنكية

- ١- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي معا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.
- ٢- صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوض بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- ٣- لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد رفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
- ٤- يتم اعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
- ٥- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الأذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- ٦- تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهريا حسب الحاجة.
- ٧- 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 ان تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.
- ٨- مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات/ حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك أو رفع قيمته.
- ٩- يجب ان تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
- ١٠- يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.
- ١١- يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب ان تحفظ أصول الشيكات الملغاة، مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.
- ١٢- يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.
- ١٣- يلزم ان تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم ان يوشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات، ويراعي ان يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.
- ١٤- 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 اجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.
- ١٥- تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
- ١٦- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز ان ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- ١٧- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
- ١٨- يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل الى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

- ١٩- يلزم في حالة فقد أي شيك اخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على ان يوضح الاخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، يؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك يتحمل كل المسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وان يحرق الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر": حرق هذا الشيك بدلا من الشيك رقم .... المؤرخ ....والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد."
- ٢٠- ينبغي على الإدارة المالية ان 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 الاجراء ضروري يقصد منه التحقيق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:
- ❖ الحصول على كشف حسابات البنك للفترة لموضوع المطابقة.
  - ❖ حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
  - ❖ حصر المبالغ المسجلة في الدفاتر ولم تكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- ٢١- لا يحرق الشيك الا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند صرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.
- ٢٢- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل ارقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة ان يتم القيد يوميا.
- ٢٣- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع اليها عند الحاجة.
- ٢٤- يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقم.

### الفصل العاشر سياسة النقدية بالخرينه

- ١- يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
- ٢- أمناء الخزن في الجمعية يجب ان يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومركزين من ذوي الثقة والأقل نقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وان يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب ان يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.
- ٣- يجب اجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد الى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.
- ٤- يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا 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.
- ٥- يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام او خارجه عندما لا يكون هناك حاجة الا استعمالها.
- ٦- لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف او تبرير.
- ٧- يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات او المتحصلات الا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي او المسؤول المالي مجتمعين او منفردين كلا في حدود سلطته، ويكون الصرف بناء على أوامر دفع وسندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
- ٨- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.
- ٩- يعتبر أمين الخزينة مسؤولا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في هذه المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعادة التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها محاضرها.
- ١٠- يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل وكل شهر جردا مفاجئا حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكيل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقران نتيجة الجرد بالمسجل في الدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة الى الخزينة بموجب اذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي

حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين اعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة باعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

١١- يجب على امين الخزينة في نهاية كل يوم ان يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الحاسبات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي ايصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

١٢- يقوم امين الخزينة باعداد كشف حركة الخزينة اليومي) حركة المقبوضات والمدفوعات (التي تتم يوميا والذي يضمن رصيد اول المدة واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات ورصيد النقدية اخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات الى الحاسبات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفتر ويحفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحاسبات باستلام سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

- ❖ رقم سند القبض.
  - ❖ اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
  - ❖ نوع المقبوضات (نقد-شيكات) (مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه"
  - ❖ المبلغ المقبوض.
- كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

- ❖ رقم سند الصرف النقدي
- ❖ الجهة المدفوع لها المبالغ.
- ❖ بيان الشيكات الموردة لها البنك، وارقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
- ❖ ايضاح البنوك وأرقام الحاسبات والمبالغ المودعة نقدا او بشيكات.
- ❖ كما يراعي عن تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية:
- ❖ المبلغ المدور من اليوم السابق.
- ❖ يضاف اليه مقبوضات اليوم.
- ❖ المجموع الجديد.
- ❖ طرح منه مدفوعات اليوم.
- ❖ الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

١٣- يتعين على الحاسبات ان 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.

١٤- عند تغيير امين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة الجرد وإعادة محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها امين الخزينة القديم وامين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

- ❖ الأصل: يرسل الى الحاسبات لأجل اجراء التسويات المحاسبية واعداد نموذج اخلاء طرف.
- ❖ صورة: تبقى لدى امين الخزينة الجديد للمطابقة.
- ❖ صورة: يحتفظ بها امين الخزينة القديم لإثبات حالة.
- ❖ ولا تخلى مسؤولية امين الخزينة القديم الا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

١٥- في حالة وفاة امين الخزينة او غيابه او مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي او من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

## الفصل الحادي عشر

### سياسة الاصول الثابته

- ١- تعرف الاصول الثابته بانها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والاثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- ٢- يتم الفصل بين الاصول التشغيلية التي تملكها الجمعية والاصول الثابته الوقفية او الموهوبة والمتبرع بها.
- ٣- ان عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا للإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٤- ان أي أصل يجب ان يدرج في قائمة الاصول الرأسمالية
- ٥- يتم حيازة الاصول الثابته طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٦- يجب التقييم والافصاح عن الاصول الثابته المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاهلاك المتراكم لها.



- ٧- يتم حساب الاهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الاهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص فيه من الأصل ليحمل الاهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل إدارة الشؤون المالية.
- ٨- وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ٩- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
- ١٠- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- ١١- يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل لأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة ذلك.
- ١٢- تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:
- ❖ على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
  - ❖ استكمال نموذج تعميم الشراء أو تقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
  - ❖ تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
  - ❖ يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات الى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية امر الشراء.
  - ❖ إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.
  - ❖ بعد الحصول على الاعتماد يتم الحصول على نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الامر.
  - ❖ يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
  - ❖ يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
  - ❖ يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد منه انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وارسال تقرير الاستلام الى الشؤون المالية.
  - ❖ في حال التعميم تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
  - ❖ بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الاصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
  - ❖ بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الاصلية لإدخالها وتقييمها.
  - ❖ يتم تسليم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.
- ١٣- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الاجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المترام، ومستخدم الأصل.
- ١٤- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- ١٥- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ١٦- 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.
- ١٧- ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكيل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
- ١٨- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.
- ١٩- يجب ان يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف الى ان تصل القيمة الدفترية للأصل الى الريال الواحد.
- ٢٠- ينبغي ان يبدأ حساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين ١ الى ١٥ من الشهر تحسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
- ٢١- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المترام في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- ٢٢- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- ٢٣- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:
- ❖ استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
  - ❖ استبعاد مخصص الاستهلاك المترام للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.



Handwritten signature or mark in blue ink.

- ❖ الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع
- ٢٤- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية / أصول ثابتة مخصوماً منها مجموع الاستهلاك المتراكم.
- ٢٥- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد بإعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- ٢٦- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمة دفترية وما زال قيد الاستعمال بنفس النسب السابقة بعد إعادة تقدير قيمة دفترية وإضافتها إلى قائمة الأصول الثابتة في الميزانية.
- ٢٧- يبدأ حساب قسط الاستهلاك 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.
- ٢٨- يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المنوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

## الفصل الثاني عشر

### سياسة الاستثمار

- ١- يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكثر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- ٢- يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد إستراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري
- ٣- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية، الفنية، المالية، الشرعية والقانونية.
- ٤- لا يجوز الغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
- ٥- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدد المجلس.
- ٦- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالتالي:
  - ❖ ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
  - ❖ أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
  - ❖ أن يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- ٧- يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار بالأموال التي تمثل التزامات على الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- ٨- لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع تأكيد مراعات الجانب الشرعي لهذا الخصوص.
- ٩- تعطي خسائر الاستثمار في الجمعية) أي 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.
- ١٠- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
- ١١- عوائد استثمارات الجمعية أي كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.
- ١٢- يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

## الفصل الثالث عشر

### سياسة المخالفات المالية

- ١- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة للعقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها 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.



- ٢- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فيجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تحصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- ٣- إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكا له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.
- ٤- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كان لا يصدر إيصالا رسميًا بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالا بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
- ٥- 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 المقتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة، أو من ينيبه بالإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- ٦- إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلا.
- ٧- في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصًا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

### الفصل الرابع عشر سياسة المراجعة والتدقيق

- ١- يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي 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.
- ٢- يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
- ٣- يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الانفاق والموارد.
- ٤- كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
- ٥- بمجرد على المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس، أو السرقة، أو خلافة مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
- ٦- 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 الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٢٩ ذي الحجة، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجع الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.
- ٧- يجب مراجعة جميع العقود الملزم إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.
- ٨- لا يجوز أن يكون أمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجع كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.
- ٩- يلزم قيام المراجع الداخلي 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 تأخر.
- ١٠- يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
  - ❖ مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات البنكية.
  - ❖ تحديد مدى الحاجة لأجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في الوقت خلال السنة.
  - ❖ مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
  - ❖ التحقق من صحة جميع أعمدة السجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
  - ❖ مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعد.

- ❖ متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة الكاملة على أساس اختياري.
- ❖ مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
- ❖ ١١- يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية وتشمل الخطوات التالية:
  - ❖ التحقق من جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
  - ❖ مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
  - ❖ تتبع النقدية بالطريق) تحت الإيداع (يكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
  - ❖ مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
  - ❖ مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
  - ❖ تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوفات البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
  - ❖ الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
- ❖ ١٢- يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف إلى ما يلي:
  - ❖ تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقيتها مع الوارد باللائحة، ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار ان وجدت.
  - ❖ فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
  - ❖ التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
  - ❖ الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة.
  - ❖ التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
  - ❖ معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع واماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها واعداد كشوف تفصيلية بذلك.
  - ❖ التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوفات الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
  - ❖ التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفاصل النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
  - ❖ التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- ❖ ١٣- يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- ❖ ١٤- يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
  - ❖ فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
  - ❖ مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
  - ❖ ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
  - ❖ ١٥- يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:
    - ❖ مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
    - ❖ التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
    - ❖ فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية التاريخ والرقم والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
    - ❖ فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
    - ❖ مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
    - ❖ تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
    - ❖ فحص الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف.



## الفصل الخامس عشر سياسة المخزون

هناك ثالث طرق للرقابة على المخزون أو المستودعات وهي:

- ❖ المراجعة الداخلية
- ❖ لجان الجرد السنوي
- ❖ الجرد المفاجئ.

ويتم دائما بمعرفة:

- ❖ قسم الشؤون المالية
- ❖ المدقق الداخلي .
- ❖ مدقق الحسابات الخارجي.

وتتم عادة عملية الرقابة وفقا لجدول زمني معد مسبقا ويفضل أن يكون سريريا موزع خلال العام وتكون خطواته كالتالي:

- ❖ يتم جرد الأصناف على مدار السنة وفقا لخريطة الجرد.
- ❖ أن تغطي عملية الجرد كافة أصناف المستودع الأصناف السريعة يتم جردها بشكل دوري.
- ❖ الأصناف البطيئة أو الراكدة بشكل سنوي.
- ❖ يتم الجرد دائما بلجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض ويفضل تغيير أعضائها في كل مرة جرد.
- ❖ إصدار تقرير بعد كل عملية جرد يوضح نتيجة الجرد وحالة المستودع والتوصيات.
- ❖ يجب على أخصائي إدارة المواد التوقيع مع أعضاء اللجنة على كشوف الجرد بصحة الجرد.
- ❖ رفع تقرير لجنة الجرد للإدارة العليا.

بناء على ما سبق تصدر الإدارة قراراتها بشأن المستودعات والتي من شأنها رفع كفاءة وجودة عمل المستودعات.

## الفصل السادس عشر سياسة إجراءات التعاقد والمشتريات

### الباب الأول: أحكام عامة

- ١- تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير إحتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو أتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.
- ٢- الواجبات والمسئوليات، تطبيق النحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراته
  - اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خالل الحاسب الالى.
  - المشاركة في استالم الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الوقات والمفاوضة على ذلك
  - الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم
  - دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد استخدامه عند إعادة الطلب
  - تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.
  - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- ٣- تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين لأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويًا.
- ٤- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو العمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد أداء العمال أو الخدمات.
- ٥- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والعمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
- ٦- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه الالئحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبول لمخالفاتها.
- ٧- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الاساسية التالية:



- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الافراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الاعمال أو المشتريات اللازمة يجب أن يتم الشراء أو تأمين الاعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الاسعار السائدة .
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

### الباب الثاني: طرق الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الاسعار وهي كالاتي:

- 1- الشراء بالأمر المباشر
  - المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية
    - حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٢٠ ألف ريال.
    - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
    - عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
    - الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها
    - شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.
- 2- الشراء بالممارسة
  - المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
    - لأصناف أو لأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون .
    - الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
    - الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
    - الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة
    - الأصناف التي يرى المدير التنفيذي ان مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة
    - في حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام التنفيذي يراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار ال تعد نهائية إال بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية
- 3- الشراء بالمناقصة المحدودة
  - المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين) كالمقيددين بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الخيار الكفاية المالية والسمعة الحسنه.
  - وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.



بالتوازي

#### ٤- الشراء بالمنافسة العامة

- المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمنافسة العامة فيما يلي:
  - يشكّل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:
    - لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
    - لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
    - لجنة البت في العطاءات المقدمة
- ٥- المهام التفصيلية لعملية الشراء
  - يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
    - استقبال طلب الشراء.
    - استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
    - التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
    - التأكد من إفادة الإدارة المالية.
    - اعتماد الطلب من الإدارة.

### الفصل السابع عشر سياسة التقارير المالية

- ١- يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:
  - ❖ ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
  - ❖ كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
  - ❖ يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
  - ❖ في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.
- ٢- تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيّنا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
- ٣- تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى ١٥ يوما من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.
- ٤- تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيّن به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة أو الفائض أو العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.
- ٥- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجية وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، يتولى أحد المكاتب المحاسبية المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية وعلى مكتب المحاسبة مراعات ما يلي:
  - ❖ السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.
  - ❖ فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  - ❖ فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  - ❖ فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
  - ❖ فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
  - ❖ فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو أي استبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
  - ❖ احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
  - ❖ إعداد كشوفات بايرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
  - ❖ فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.

- ❖ بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ❖ إيضاح بالتأمينات.
- ❖ إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- ❖ مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
- ❖ مصادقة مكتب المحاسبية بختمة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- ❖ تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
- ❖ تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية (مثل الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) الى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- ❖ تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على ان يذكر رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد بنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة.
- ❖ دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات بعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعينة بالإشراف على الجمعية.
- ٦- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ٧- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي او من ينوب عنه.
- ٨- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوي وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا لمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.
- ٩- في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.
- ١٠- إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ١١- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعدل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعقدة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ١٢- يتولى المدير المالي أو من ينوب في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:
  - ١- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
  - ٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
  - ٣- مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام الحالي.
- ١٣- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
  - ١- ميزان المراجعة الربع سنوي.
  - ٢- قائمة الإيرادات والمصروفات.
  - ٣- قائمة المركز المالي للجمعية.
  - ٤- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المتخصصة له في الموازنة التقديرية.
- ١٤- (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 رفعها إلى مجلس الإدارة.
- ١٥- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- ١٦- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ١٧- يقوم مدير المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها واقتراحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- ١٨- تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من ارصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعي عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضح 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.
- ١٩- يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني الى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

٢٠- يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

٢١- القوائم المالية الأساسية في الجمعية هي:

- ١- قائمة المركز المالي.
- ٢- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- ٣- قائمة التدفقات النقدية.

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

- ١- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
  - ٢- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
  - ٣- أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
  - ٤- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.
- ٢٣- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارج بمذكرات توضح ما يلي:

- ١- طرق تقويم المخزون.
- ٢- الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- ٣- أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
- ٤- أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
- ٥- التغيير في السياسات الأجنبية.
- ٦- تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات والأمانات.
- ٧- الجداول الإحصائية التالية:

\* تحليل الأصول، الاستهلاك.

\* تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

\* بيان الدعم الإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

٢٤- النظام المحاسبي والمالي للجمعية وهو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

٢٥- أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع

٢٦- يراعي قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

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

٢٧- يراعي عند تصوير قائمة المركز المالي :

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
- 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.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات) إن وجدت (حتى تاريخ الميزانية.

٢٨- يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

- صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
- محضر جرد الصندوق.
- محضر جرد المستودع.
- شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
- كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستعدادات اثناء العام وصولاً إلى الرصيد.