جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

لائحة السياسات المالية

لجمعية آباء لرعاية الأيتام

بمنطقة عسير

الفهرس

الفهرس 2
السياسات 3
الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة 3
الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية 7
الفصل الثالث : الموازنات التقديرية 9
الفصل الرابع : المقبوضات 13
الفصل الخامس : المصروفات والنفقات 22
الفصل السادس : الحسابات البنكية 36
الفصل السابع : الخزينة 39
الفصل الثامن : الأصول الثابتة 44
الفصل التاسع : المخزون 49
الفصل العاشر : المخالفات المالية 53
الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق 55
الفصل الثاني عشر : التقارير المالية 58

السياسات

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة

مادة (1-1)	يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها: 1. **الجمعية:** جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، بمركزها الرئيسي وفروعها القائمة وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً. 2. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية. 3. **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، 4. **لجنة الشؤون المالية والتدقيق:** لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة) في حالة الحاجة اليها (وتكون مسؤولة عن متابعة تقيد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.

	5. **المدير العام:** المدير العام لجمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها. 6. **إدارة الشؤون المالية والإدارية:** الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية. 7. **مديرو الإدارات:** مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية.
مادة (1-2)	الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى: 1. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للجمعية. 2. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.
مادة (1-3)	يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
مادة (1-4)	منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، يتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.
مادة (1-5)	كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعت من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
مادة (1-6)	حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للبت في ذلك.

مادة (1-7)	تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية الصـادرة عن مجلس الإدارة قبل تاريخ اعتماد هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع أحكام ونصـوص هذه اللائحة، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
مادة (1-8)	تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشـريعة الإسـلامية، ويعتبر المدير العام مسـؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.
مادة (1-9)	تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.
مادة (1-10)	تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسـمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.
مادة (1-11)	تعتبر العملة المسـتخدمة للتسـجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السـعودي، وفي حال تحصـيل أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السـائد في حينه، مع إجراء التسـويات المحاسـبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
مادة (1-12)	لرئيس مجلس الإدارة تحـديـد من يقوم بتمثيـل الجمعيـة في معـاملاتهـا وعلاقـاتهـا مع الغير بمـا في ذلـك التقـاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
مادة (1-13)	الأرشفة: أ. إن المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سـندات الصرف أو سـندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة. ب. يتعين حفظ الوثـائق والعقود والمسـتنـدات ذات الطبيعـة الخاصـة مثل الصـكوك وشـهادات الضـمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأية مسـتندات

	أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من مدير الشؤون المالية والإدارية، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.
مادة (1-14)	يعتبر أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.
مادة (1-15)	يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون المستحقة للجمعية طرف الغير بدون اتخاذ الإجراءات القانونية إذا كانت مصاريف تحصيلها المقدرة أكبر من قيمتها، أو لأسباب إنسانية.
مادة (1-16)	لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.
مادة (1-17)	يحظر على موظفي الشؤون المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، تحت طائلة المساءلة القانونية.
مادة (1-18)	استثمار موارد الجمعية: أ. يختص مجلس الإدارة حصريًا بقرار استثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردها المالية، بما في ذلك استثمار الأموال المخصصة لإطلاق منتج خيرية معين أو القيام بأنشطة معينة تم تجميدها لفترة لا تقل عن 24 شهراً. ب. ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية من استراتيجية ومعايير تقييمية مكتوبة خصيصاً

	للفرصة الاستثمارية ذات الاهتمام، وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2-1)	أ. تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية. ب. تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2-2)	تضع الجمعية -بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة - حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.
مادة (2-3)	يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2-4)	تقوم لجنة الشؤون المالية والتدقيق بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للجمعية، وملائمته مع متطلبات العمل المالي والمحاسبي، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
مادة (2-5)	يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الأصلية التي يتثبت منها مدير الشؤون المالية والإدارية، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2-6)	أ. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة. ب. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة. ج. 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 (2-7)	يتولى المدير العام للجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي لا تتجاوز قيمتها مائة ألف ريال. وما يتجاوز ذلك يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة -أو من يفوضه كتابياً- ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.
مادة (2-8)	تُشَكَلُ لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام، لتتولى مسؤوليات جرد أصول الجمعية، ومخزوناتها العينية في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية: 1. تغير مجلس الإدارة. 2. تغيير أمين الصندوق. 3. الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً. 4. انتهاء السنة المالية. 5. الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (3-1)	أ. تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية مشتقة من خطتها الاستراتيجية، تتكون من الخطط الفرعية التالية: 1. خطة البرامج والأنشطة 2. خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية 3. خطة الأصول والاستثمارات 4. خطة تنمية الموارد المالية ب. تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.
مادة (3-2)	أ. يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنويًا بتشكيل اللجنة الإدارية، على أن يكون المدير العام رئيساً لها. ب. تختص اللجنة الإدارية التشغيلي بما يلي: 1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية. 2. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات. 3. تحديد المعلومات اللازمة، والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية. 4. إعداد جدول زمني لمواعيد إتاحة مخصصات الموازنة، ومدد صرف بنودها، على أن تلتزم وحدات العمل بتنفيذه. 5. إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية، وتقديمها لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.
مادة (3-3)	تتكون الموازنة التقديرية من الأقسام التالية: 1. **موازنة البرامج والأنشطة:** وتضم احتياجات البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية.

	2. **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:** وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المتوقع إضافتها، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده. ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة. 3. **الموازنة التقديرية للإيرادات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناجمة عن أنشطتها وفعالياتها، وعمليات الاستثمار، وريع الأوقاف، بالإضافة منح وزارة الشؤون الاجتماعية وهبات المؤسسات الخيرية المانحة. 4. **الموازنة الرأسمالية:** وتشمل موازنة الأصول الثابتة ومخصصات الاستثمار. 5. **الموازنة النقدية:** وتتمثل في حركة السيولة النقدية التقديرية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي. 6. **القوائم المالية التقديرية:** وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.
مادة (4-3)	1. تتولى اللجنة الإدارية مس ولية الطلب الرسمي من إدارات الجمعية بتعبئة نموذج)تقديم خطة الإدارة السنوية(في الموعد النهائي الذي تحدده، والإجابة على استفسارات المعنيين، واستلام النموذج معبئاً.

	2. يلتزم مديرو الإدارات بتقديم خططهم السنوية -كل لإدارته- وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام كحد أقصى. 3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بمناقشة متطلبات الجمعية التي تختص بالنفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة الإدارية لإدراجها في الموازنة السنوية، على أن تقوم اللجنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم حيازتهم لأصول غير مستخدمة يمكن تحويلها إلى إدارات أخرى تحتاجها، تجنباً لشراء الجديد مع توفر البديل. 4. تتولى اللجنة الإدارية دراسة المتطلبات التشغيلية للإدارات للمقر الرئيس والفروع، والمتطلبات الرأسمالية، وبناء الموازنات التقديرية الأولية لتلبيتها على أساس شهري وربع سنوي؛ بحيث تتضح الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية. 5. يقوم رئيس اللجنة برفع الخطة التشغيلية السنوية المقترحة للجمعية وموازنتها التقديرية الأولية إلى مجلس الإدارة للمراجعة والتعديل والاعتماد، قبل نهاية السنة المالية.
مادة (3-5)	تستمر الجمعية في الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يعتمد مجلس الإدارة الخطة التشغيلية والموازنة المناسبة للفترة القادمة، على أن يتم خصم المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
مادة (3-6)	يتم مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة من قبل اللجنة الإدارية، ورفع تقرير بطلبات التعديل –إن وجدت- إلى مجلس الإدارة.

	يختص مجلس الإدارة بإصدار قرارات التحويل من مخصصات بند ما في الموازنة المعتمدة إلى بند آخر سواء أكان ذلك البند تابعاً لنفس الإدارة أو لغيرها، إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول إليه يقابله فائض في البند المنقول منه.
مادة (3-7)	يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات ما نسبته 15% من إجمالي موازنة المصروفات، وتستخدم مخصصات هذا البند لتغذية البنود التي نفدت اعتماداتها، وتغطية المصروفات الطارئة غير المخطط لها، وذلك بقرار من المدير العام في حال تعذر تحويل فائض من بند آخر لتغذية العجز الحاصل.
مادة (3-8)	أ. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة، ويقدم هذا التقرير لرئيس اللجنة الإدارية خلال النصف الأول من الشهر الذي يليه. ب. تقوم اللجنة الإدارية بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات المعنية، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والم رات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع : المقبوضات

مادة (4-1)	تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالفصل بين مهمة تحصيل المنح 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 أمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد المالية، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
مادة (4-2)	تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي: 1. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الشؤون الاجتماعية للجمعية. 2. الإعانات والهبات والمنح والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها. 3. المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية، كبرنامج كفالات الأيتام. 4. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية. 5. الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية، وريع أوقاف الجمعية، والمبيعات الخيرية.
مادة (4-3)	1. سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.

	2. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سـندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.
مادة (4-4)	تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية وكافة الجهات التي تتعامل مع سـندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السـندات وغيرها من السـندات المالية التي تأتي على شـكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي: 1. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية و الإدارية. 2. يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع أي موظف إداري، بشرط ألا يكون أمين صـندوق أو موظف في إدارة الشؤون المالية والإدارية. 3. يتم اسـتلام دفاتر سـندات القبض من المطبعة من قبل لجنة المشـتريات والجرد والتي يقوم المدير العام بتشكيلها. 4. تسـجل دفاتر سـندات القبض المسـتلمة كعهدة على مسؤول القبض في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
مادة (4-5)	1. تقوم إدارة الشـؤون المالية والإدارية بصرف دفاتر سـندات القبض لموظفي تنمية الموارد المالية، بناء على تقديم موظف اسـتقبال الت عات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سـندات قبض، على أن يحصـل على توقيعي مدير تنمية الموارد المالية ومدير الشـؤون المالية والإدارية على النموذج المعبأ. 2. تسـجل الكميات المصروفة من دفاتر سـندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها. 3. يحظر صرف دفاتر سـندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهدته من السندات القديمة بالكامل.

	4. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير العام. 5. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واكتمالها.
مادة (4-6)	1. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية. 2. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالآتي: a. الأصل: وهي تسلم للمانح. b. النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية. 3. النسخة الثانية: للإدارة المعنية. 3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.
مادة (4-7)	يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواءً أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تضفي القيمة المضافة للجمعية- في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.
مادة (4-8)	يحرر موظف الكفالات سند قبض نقدي للمبالغ المالية التي يتم قبضها لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:

	1. قيمة الهبة بالأرقام والحروف 2. التاريخ 3. نوع الهبة (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى) 4. نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة 5. الجهة المعيّنة للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي) 6. طريقة تقديم الهبة (نقداً أو شيك أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه) 7. اسم المانح 8. بيانات المانح (عنوانه، رقم هاتفه، ال يد الالكتروني) 9. اسم الجمعية وشعارها 10. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه
مادة (4-9)	يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن.
مادة (4-10)	يتم توريد مبالغ الهبات المحصلة من موظفي الكفالات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به "النسخ الثانية" من سندات القبض الفرعية الخاصة بالموظف والتي يتساوى مجموعها تماماً مع قيمة سند القبض الرئيسي. ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية: 1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف 2. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة 3. القسم أو الإدارة أو الجهة التي يتبع لها 4. عدد السندات (من رقم: إلى رقم) 5. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ) 6. أنواع المنح

	7. قيمة كل نوع من أنواع المنح 8. إجمالي قيمة المبالغ النقدية 9. إجمالي قيمة الشيكات 10. الاسم الثلاثي لأمين الصندوق الرئيسي وتوقيعه كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل و أمين الصندوق بدلا عن السند الرئيسي. على أن يوقع من أمين الصندوق ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة .
مادة (4-11)	1. بتحرير سند القبض الرئيسي)أو البيان(تنتقل عهدة المبالغ المالية والشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي. 2. يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهدته إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.
مادة (4-12)	1. يتحتم على أمين الصندوق الرئيسي توريد الإيرادات والمنح وكافة المتحصلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد, ولا يجوز إبقاؤها في عهدته لأكثر من اليوم التالي, إلا إذا صادف اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فعندها يتم إيداع المبالغ فور انتهاء تلك العطلة، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويعتبر المسؤول المالي بالجمعية مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال إلا بأذونات الصرف الرسمية. 2. يتضمن إذن التوريد النقدي للبنك المعلومات التالية: أ. التاريخ

	ب. القيمة رقما وكتابة ج. فئات الأموال د. اسم البنك ورقم الفرع ه. رقم الحساب و. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد 3. يتم إعداد إذن التوريد النقدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كالآتي: أ. الأصل: وهي مخصصة لقسم الحسابات. ب. النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذون التوريد النقدي للبنك لأغراض المراجعة.
مادة (4-13)	يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.
مادة (4-14)	1. يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهدته. 2. على أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.
مادة (4-15)	1. لاستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضراً للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف. 2. يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية: أ. اسم الموظف (محصل المنحة العينية)

	ب. القسم أو الإدارة التي يتبع لها ج. سندات القبض العيني)من رقم: إلى رقم(د. تاريخ السندات)من تاريخ: إلى تاريخ(ه. أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها و. اسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم
مادة (4-16)	1. تقوم لجنة الفحص العينية بتقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد. 2. عند مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، تقوم برفع طلب إلى المدير العام لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، على أن تحل لجنة بيع المنحة العينية فور انتهاء مهمتها الموكلة إليها. 3. على أمين الصندوق الرئيسي- إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية.
مادة (4-17)	لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعت الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
مادة (4-18)	1. لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب

	المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشـعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية. 2. لا يتم تحرير سـندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسـابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسـجل محاسـبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشـعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة ت عه يحرر له إشـعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
مادة (4-19)	1. تقبل الجمعية أوامر المانحين المسـتديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخصـم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسـابه البنكي بصـفة مسـتمرة (ولمدة محددة) لحسـاب محدد من حسـابات الجمعية في البنك المسـحوب عليه الأمر المستديم. 2. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية: أ. اسم المانح ب. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب ج. تاريخ الاستقطاع الشهري د. مبلغ الهبة الشهري ه. مدة استمرار الهبة الشهرية و. اسم المستفيد (الجمعية) ز. رقم حساب المستفيد ح. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) ط. يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي: o الأصل: وتعطى للبنك. o النسخة الأولى: لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

مادة (4-20)	يتحتم على إدارة الشؤون المالية والإدارية -وبالتنسيق مع قسم استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد المالية- حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقتطعة من المانحين، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.
مادة (4-21)	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير العام وللجنة الشؤون المالية والتدقيق، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (5-1)	يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه، هو معتمد الصرف وآمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
مادة (5-2)	إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
مادة (5-3)	يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.
مادة (5-4)	1. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية: a. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال. b. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال. c. حوالة بنكية. 2. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات

	عليها من الموظفين المختصـين، واعتماد الصرـف من المدير العام طبقاً للإجراءات المعتمدة.
مادة (5-5)	تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشـغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرـف على النشـاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية: 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 مدير الشـؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصـيد من خلال الموازنـة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج. 7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد) .
مادة (5-6)	1. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصـلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف. 2. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية: a. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

	b. البند / البرنامج المراد النقل منه. c. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه. d. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل م قت لحين وصول منح له.
مادة (5-7)	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 بالأرقام والحروف 4. رقم الشيك المسحوب 5. أسباب الصرف 6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف 7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية) 8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم
مادة (5-8)	1. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي: أ. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة ب. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف ج. الاعتماد من صاحب الصلاحية 2. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

	3. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية. 4. 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 (5-9)	1. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك. 2. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
مادة (5-10)	الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
مادة (5-11)	قبل موافقة المدير العام على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الش ون المالية بالتحقق 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. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة. 5. نسخة 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 (صُرفَ) فور سداد الثمن.
مادة (5-12)	سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الش ون المالية والإدارية) وتوقيعه.
مادة (5-13)	الوثائق المؤيدة للصرف: 1. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف

	المذكورة في هذه اللائحة، 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه. 2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام 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 3. الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.
مادة (14-5)	تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي: 1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية. 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف. 3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير العام على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، والمدير العام بالاعتماد.

	4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
مادة (5-15)	يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية: 1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير العام أو من ينوب عنه على ذلك، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة. 2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب. 3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
مادة (5-16)	1. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة. 2. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. 3. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة. 4. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

	5. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص. 6. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة. 7. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر . 8. 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 العام، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
مادة (5-17)	العُهد المستديمة: العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.
مادة (5-18)	1. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى المدير العام للمراجعة والاعتماد. 2. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

<table>
<tr><td></td><td>أ. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير العام، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
ب.النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
3. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى ـ للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير العام القرار بالزيادة أو النقصان.</td></tr>
<tr><td>مادة (19-5)</td><td>يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.</td></tr>
<tr><td>مادة (20-5)</td><td>تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
<table>
<tr><th></th><th>الأصل</th><th>النسخة الوحيدة</th></tr>
<tr><td>سند صرف شيك</td><td>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td><td>تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة</td></tr>
<tr><td>نموذج تحويل بنكي</td><td>يسلم للبنك</td><td>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

مادة (5-21)	1. يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق. 2. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
مادة (5-22)	عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المس ول عنها.
مادة (5-23)	ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرفَ " 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 (روجعَ)
مادة (5-24)	1. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير العام، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير العام ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت. 2. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه

	المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
مادة (5-25)	تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية: 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة. 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها. 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
مادة (5-26)	1. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي: أ. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة. ب. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية. ج. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المس ول عن العهدة بما يفيد السداد)مستند بالاستلام أو سند قبض.(د. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف. ه. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف. و. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها. ز. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها. ح. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية. 2. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير

	العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير
مادة (5-27)	العهدة المؤقتة: العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
مادة (5-28)	1. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير العام بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي: أ. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ب. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة. 2. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة. 3. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها. 4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي: أ. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. ب. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. ج. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

<table>
<tr><td>مادة (5-29)</td><td>تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
<table>
<tr><th></th><th>الأصل</th><th>النسخة الوحيدة</th></tr>
<tr><td>سند صرف شيك</td><td>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td><td>تبقى في الدفتر لغرض المراجعة</td></tr>
<tr><td>نموذج تحويل بنكي</td><td>يسلم للبنك</td><td>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>مادة (5-30)</td><td>تتم تسوية العهدة 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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.</td></tr>
<tr><td>مادة (5-31)</td><td>تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:
1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.</td></tr>
<tr><td>مادة (5-32)</td><td>إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام</td></tr>
</table>

	وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في)سجل العهد العينية(وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
مادة (5-33)	لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
مادة (5-34)	يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
مادة (5-35)	إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
مادة (5-36)	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 مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير العام. 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (6-1)	1. تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من وزارة الشؤون الاجتماعية، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات. 2. تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة. 3. تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق الرئيسي، معاً، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية. 4. لا يحق للمفوَضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم، وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير العام للجمعية. 5. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
مادة (6-2)	1. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهريًا. 2. يحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.

	3. يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيود المحاسبية.
مادة (3-6)	1. يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته. 2. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة. 3. يحظر بتاتًا استخراج شيك لحامله. 4. يحظر بتاتًا توقيع أي شيك على بياض.
مادة (4-6)	1. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي. 2. يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.
مادة (5-6)	تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، وي شر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.
مادة (6-6)	1. يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية -من أصل ونسخة- بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، ويسلم الأصل لمدير الشؤون المالية والإدارية.

	2. لا يحرر الشـيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.
مادة (6-7)	يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
مادة (6-8)	1. يقوم المحاسـب بمراجعة الشـيكات الصـادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. 2. يجب على المحاسـب تتبع الشـيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرـف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مدير الشـؤون المالية والإدارية لاتخاذ اللازم.
مادة (6-9)	في حـالـة فقـدان أي شـيـك، يجـب على أي موظف في إدارة الشـؤون المالية والإدارية إخطار البنك المسـحوب عليه الشـيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضـح الإخطار رقم الشـيك وتاريخ صـدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسـبب في ضـياع الشـيك بتحمل كافة المسـؤوليات المترتبة على فقد الشـيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسـحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشـيك بدلا من الشـيك رقم.... المؤرخ... والذي يقر من صـدر لأمره أنه فُقد."
مادة (6-10)	ينبغي على إدارة الشـؤون المالية والإدارية أن تقوم في نهاية كل شـهر بإعداد بيان تسـوية بين الرصـيد الذي يظهر في حساب البنك بالسـجلات والدفاتر، والرصـيد الذي يظهر بالكشـف المرسـل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصـد منه التحقق من صـحة وسـلامة العمليات البنكية شـهريًا، والتأكد من صـحة رصـيد كشـف

	البنك طبقاً لما هو مقيد 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.

الفصل السابع : الخزينة

مادة (7-1)	يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية، تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
مادة (7-2)	يشترط أن يكون أمناء الخزينة في الجمعية: 1. سعوديو الجنسية، وفي حال تعيين غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين. 2. مؤهلين علمياً وعملياً 3. من أصحاب الثقة والأمانة الحاصلين على تزكية من أحد الثقات. 4. ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز لاستمرارهم على رأس عملهم في أمانة الخزينة.
مادة (7-3)	1. يحظر على أمناء الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حال وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال

	أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزينة وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن. 2. لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.
مادة (7-4)	يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
مادة (7-5)	1. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية. 2. يحظر على أمين الخزينة الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية. 3. يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
مادة (7-6)	يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً، مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً لثلاث مرات في السنة المالية على الأقل، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير العام، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، 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 العام.
مادة (7-7)	1. يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها. 2. يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعدّ من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالنسخة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة. 3. يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية: أ. رقم سند القبض. ب. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود. ج. نوع المقبوضات (نقد – شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه. د. المبلغ المقبوض.

	4. يتضــمن جانب المدفوعات في كشــف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية: أ. رقم سند الصرف النقدي. ب. الجهة المدفوع لها المبالغ. ج. بيان الشــيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها. د. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات. 5. يشــترط أن يُظهر كشــف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية: أ. المبلغ المدور من اليوم السابق. ب. يضاف إليه مقبوضات اليوم. ج. المجموع الجديد. د. يطرح منه مدفوعات اليوم. ه. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.
مادة (7-8)	يتعين على قســم الحســابات التحقق عند تدقيق كشــف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاســبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المعتمدة.
مادة (7-9)	1. عند تغيير أمين الخزينة لأي ســبب من الأســباب يجب تشــكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضــائها أمين الخزينة القديم ")المســلّم(" وأمين الخزينة الجديد ")المســتلم(" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على

	النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي: أ. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف. ب. النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد إن كان قد تم تعيينه أو "مدير الشؤون المالية والإدارية" للمطابقة. ج. النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات الحالة. 2. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.
مادة (7-10)	في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير العام أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن : الأصول الثابتة

مادة (8-1)	1. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل. 2. تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى: أ. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية. ب. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية.
مادة (8-2)	تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي: 1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمس ول المشتريات مصحوبًا بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد. 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوبًا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 3000 ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز 3000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.

	3. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية. 4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها. 5. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء. 6. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه. 7. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام. 8. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.
مادة (8-3)	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
مادة (8-4)	يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
مادة (8-5)	تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مس ولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة إن

	كانت ملموسة أو على مستنداتها، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.
مادة (8-6)	1. ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل, ووصفه, وموقعه, وقيمته, وتكلفته الإجمالية, وتاريخ شرائه, وعمره الإنتاجي, ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل. 2. ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها. 3. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
مادة (8-7)	1. تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الشؤون المالية والإدارية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل مصلحة الزكاة، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير العام. 2. يُحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله. 3. 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 (8-8)	1. يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد. 2. يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهتلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.
مادة (8-9)	ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجمعية إخطار إدارة الشؤون المالية والإدارية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
مادة (8-10)	يوعز المدير العام بتشكيل لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
مادة (8-11)	1. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير العام إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 1000 ريال، أو بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 1000 ريال، يفيد ببيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب)أو الخسائر(من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أربا, وخسائر بيع الأصول.

	2. يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب. 3. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية: أ. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة. ب. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد. ج. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أربا, أو خسائر بيع أصول ثابتة.
مادة (8-12)	تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

الفصل التاسع : المخزون

مادة (9-1)	1. يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة. 2. يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير العام على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي. 3. يسلم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها المدير العام، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر ـ جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.
مادة (9-2)	1. يكون أمين المستودع هو المس ول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة. 2. يدخل في مسؤوليات أمين المستودع ما يلي: أ. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة. ب. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها. ج. المحافظة عل موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.

	د. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.
مادة (3-9)	1. لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء. 2. لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.
مادة (4-9)	يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي: 1. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام. 2. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون. 3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
مادة (5-9)	1. يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف. 2. تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية أيضاً بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل

	مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.
مادة (6-9)	1. لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية. 2. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
مادة (7-9)	تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي: 1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد. 2. تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.
مادة (8-9)	1. تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر. 2. يقوم المدير العام بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهماتها. 3. يتطلب الجرد تعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها – وكمياتها- من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية،

	وتسـليمها لرئيس اللجنـة، لتتمكن اللجنـة من مطـابقتها مع الموجودات داخل المستودع. 4. تتوقف حركات المستودع)صرفاً واستلاماً(منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.
مادة (9-9)	1. إذا توصـلـت لجنـة الجرد إلى وجود فرق بين كميـة المواد المقيـدة في النظـام وبين الكميـة الفعليـة المتواجـدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد. 2. يرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخـاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.
مادة (9-10)	1. يعتبر مجلس الإدارة هو الجهـة الوحيـدة المختصـــة بـاعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد. 2. يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.

الفصل العاشر : المخالفات المالية

مادة (10-1)	بمجرد علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية، يجب عليه إخطار المدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
مادة (10-2)	1. في حال حدوث مخالفات مالية فعلى المدير العام، أو لجنة الشؤون المالية والتدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة، إصدار مرسوم بتشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة لاطلاع مجلس الإدارة والمدير العام. 2. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم. 3. يقوم مجلس الإدارة بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.
مادة (10-3)	1. إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية، كاختلاس موظف استقبال التبرعات المالية بعض أو كل من الأموال التي يجمعها باسم الجمعية لمنفعته الخاصة كألا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي، فإنه يتوجب على المخالف أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، تحت طائلة المسؤولية القانونية.

	2. إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي اختلسها في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، فلا تقوم الجمعية برفع دعوى قضائية ضده، وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره مجلس الإدارة والذي يصل إلى الفصل من العمل.
مادة (10-4)	إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن المستودعات أو أي من أصول الجمعية قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في موجودات الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو عليها، أو ثبت تعمده إتلاف أي منها، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة أو المتلفة، على أن يقوم مجلس الإدارة بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.
مادة (10-5)	إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال، يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل من العمل، إلا في حال تكرار نفس المخالفة.
مادة (10-6)	في حال تكرار حدوث مخالفة مالية ما في أي قسم من أقسام الجمعية، بسبب الإهمال أو تعمد الاختلاس، فإن رئيس القسم الذي يشهد قسمه في عهده حدوث نفس المخالفة ثانية يتحمل المسؤولية الإدارية عن تلك المخالفة، ويحصل على الجزاء التأديبي الذي يتخذه مجلس الإدارة في حقه بحسب الحالة.

الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق

مادة (11-1)	1. يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي: أ. لجنة الشؤون المالية والتدقيق (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية.) ب. المراجع الداخلي أو المراقب المالي. ج. اللجان المؤقتة لجرد المستودعات. د. اللجان المؤقتة لجرد الخزينة. 2. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل. 3. يرتبط المراجع الداخلي إداريًا بلجنة الشؤون المالية والتدقيق مباشرة. 4. تقع على مدير الشؤون المالية والإدارية والمراجع الداخلي معاً مس ولية مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحيتين القانونية والمالية -بعد انتهاء أصحاب العلاقة من مراجعة واعتماد الشؤون الفنية-، ورفع التوصية بالتعديلات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية واختيارية. 5. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على الجمعية. 6. لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.
مادة (11-2)	1. يتولى جهاز الرقابة المالية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات

	والأوقاف الخاصة بالجمعية، وأية أمانات للغير متروكة في مستودعات الجمعية، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد. 2. يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.
مادة (11-3)	1. يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الشؤون المالية والتدقيق، لمراقبة حسابات الجمعية واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية، على أن يتم الانتهاء اعتماد القوائم المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، كحد أقصى. 2. يلتزم جميع أفراد إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى المدير العام مس ولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.
مادة (11-4)	1. يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج 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 من دون تأخير.

	2. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية: أ. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك. ب. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة. ج. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها. د. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص. ه. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة. و. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري. ز. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
مادة (5-11)	يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية: 1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة. 2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة فيكشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية). 3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

الفصل الثاني عشر : التقارير المالية

مادة (12-1)	تلتزم إدارة الشـؤون المالية والإدارية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المسـتويين الشـهري والتراكمي، ترفع للمدير العام ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.
مادة (12-2)	تقوم إدارة الشـؤون المالية والإدارية بتقديم تقرير شـهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي، بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشـغيلية، يرفع للمدير العام ولجهاز الرقابة المالية)باسـتثناء لجان الجرد(، خلال خمسـة عشر (15) يوماً من انتهاء الشـهر كحد أقصى.
مادة (12-3)	1. يتولى مدير الشـؤون المالية والإدارية مس ولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضـها على المدير العام والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة. 2. يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية. 3. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي: أ. ميزان المراجعة الربع السنوي. ب. قائمة الإيرادات والمصروفات. ج. قائمة المركز المالي للجمعية. د. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
مادة (12-4)	1. تتولى إدارة الشـؤون المالية والإدارية إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات

	التي يطلبها المراجع الداخلي، والذي يقوم بدوره بالفحص وفقاً للتعليمات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، 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. 2. يتم إعداد القوائم المالية الإجمالية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية وخلال مدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى مراجعتها واعتمادها أحد مكاتب المحاسبة القانونية التي يختارها مجلس الإدارة. 3. تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي: أ. قائمة المركز المالي ب. قائمة الإيرادات والمصروفات ج. قائمة التدفقات النقدية د. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية
مادة (5-12)	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 والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب. 2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين. 3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها. 4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية. 5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية. 6. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.

مادة (6-12)	ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن: 1. قيود الاستخدام 2. قيود الوقت 3. قيود الاستخدام والوقت معاً 4. قيود الأصول الوقفية 5. القيود الذاتية التي تفرضها الجمعية على نفسها 6. سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها 7. رفع القيود عن موارد الجمعية 8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك 9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية 10. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعة "(تقرير الأداء)"
مادة (7-12)	1. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الختامية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي. 2. تُعد إدارة الشؤون المالية والإدارية 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 والإدارية والمدير العام ولجنة الشؤون المالية والتدقيق ورئيس مجلس الإدارة قبل عرضها على المحاسب القانوني.

	3. يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي: أ. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق. ب. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه. ج. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي. د. توضيح الايرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.
مادة (8-12)	يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي: 1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية. 2. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية. 3. 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. 4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات)إن وجدت(حتى تاريخ الميزانية.
مادة (9-12)	يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي: 1. نسخة من محضر مجلس إدارة الجمعية الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

	2. محضر جرد الصندوق. 3. محضر جرد المستودع. 4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر. 5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية. 6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
مادة (12-10)	1. 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. 2. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوريًا بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
مادة (12-11)	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 لترفع إلى مجلس الإدارة، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي: 1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية. 2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

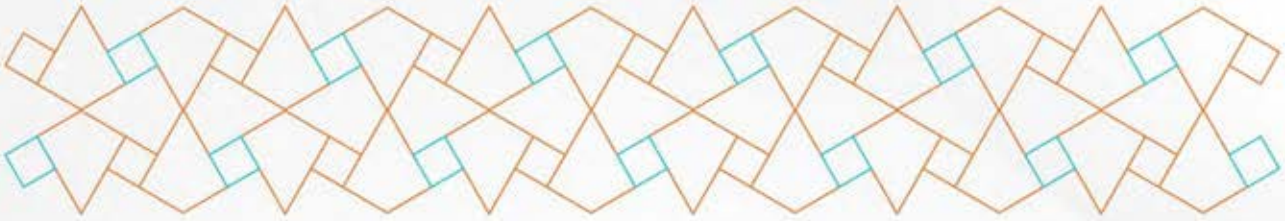
	3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية, مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية. 5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية. 6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل, وقيمته الأساسية في أول السنة المالية, وقيمة قسط الاستهلاك السنوي, ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات, وبيان التاريخ فيكلا 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 قيمة كل إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها. 11. إيضاح بالتأمينات. 12. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين. 13. مراجعة الحسابات مستنديًا ومحاسبياً بنسبة كافية. 14. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي

	15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل)الصكوك الشرعية, واستمارات السيارات، وغيرها(للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية. 16. تُقبل شـهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السـنة المالية للجمعية, ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحروف. 17. دراسـة الميزانية العمومية والحسـابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع إدارة الشؤون المالية والإدارية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السـنوي والمصـادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.
مادة (12-12)	يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية ما يلي: 1. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية. 2. تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية. 3. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية. 4. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية. 5. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية. 6. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.
مادة (12-13)	يلزم الإشـارة أسـفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي: 1. طرق تقييم المخزون. 2. الالتزامات المحتملة في المستقبل. 3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية. 4. أثر التحويلات للعملات الأجنبية. 5. التغير في السياسات المحاسبية.

	6. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات الأمانات. 7. الجداول الإحصائية التالية: أ. تحليل الأصول واهتلاكها. ب. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير. ج. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.
مادة (12-14)	يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية كحد أقصى.

الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (27) بتاريخ 2026/07/22



جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

محضر مجلس الإدارة رقم	27	الدورة	الخامسة	العام	2026
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	التاريخ	2026/07/22م	الوقت	1 مساء

إنه في يوم الأربعاء 1448/02/08هـ الموافق 2026/07/22م، تم عقد اجتماع مجلس إدارة جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير، لمناقشة الموضوعات التالية:

م	جدول الأعمال
1	**اعتماد لوائح وسياسات الجمعية.**
2	**التحضير لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية.**
3	**التوصية حول أعضاء الجمعية العمومية المنتهية عضويتهم.**
4	**مستجدات إنشاء مقر الجمعية والأندية التربوية.**
5	قرض صندوق التنمية الاجتماعية.
6	مستجدات برنامج (الرايم).

م	مواضيع وقرارات / توصيات المجلس
1	**اعتماد لوائح وسياسات الجمعية:** استعرض المجلس وناقش اللوائح والسياسات المحدثة والمعدلة واتخذ بشأنها القرارات التالية: 1. الموافقة على التعديلات على اللائحة الأساسية، حسب توجيه المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن تحديث لوائح الجمعيات الأهلية، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية غير العادية لاعتمادها. 2. الموافقة على سياسة المكافآت والامتيازات، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية العادية لاعتمادها. 3. الموافقة على سياسة الاستثمار للفائض من أموال الجمعية، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية العادية لاعتمادها. 4. اعتماد لائحة شؤون المستفيدين، والعمل بها اعتباراً من تاريخه. 5. اعتماد لائحة السياسات المالية، والعمل بها اعتباراً من تاريخه. 6. اعتماد دليل الإجراءات المالية، والعمل به اعتباراً من تاريخه. **المسؤول عن التنفيذ: مجلس الإدارة + الإدارة التنفيذية.**

2	**التحضير لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية:** أولاً: تم اطلاع المجلس على ترتيبات اجتماع الجمعية العمومية، والمجلس يشكر إدارة الجمعية على حسن الترتيب والتنظيم، ويوصي بما يلي: 1. متابعة تذكير الأعضاء بالحضور، أو الإنابة حسب التنظيمات المعتمدة لذلك. 2. ترتيب الرابط الإلكتروني لضمان الحضور عن بعد بدون أي مشكلات تقنية. 3. مراعاة الوقت المحدد لكل فقرة في جدول الأعمال. 4. إدراج الموضوعات الخاصة بأعمال الجمعية العمومية العادية، وغير العادية: بحيث يخصص لكل منهما محضر اجتماع مستقل. 5. التوصية للجمعية العمومية العادية باعتماد سياسة المكافآت والامتيازات وسياسة استثمار الفائض من أموال الجمعية. 6. التوصية للجمعية العمومية غير العادية باعتماد اللائحة الأساسية للجمعية المحدثة بناء على توجهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وباللوائح والسياسات التالية للجمعية العمومية للاعتماد كالتالي: ثانيًا: فيما يخص الطلب الذي تقدم به المتبرع للجمعية بالأرض في محافظة سراة عبيدة، والذي يطلب تخصيصها لأيتام سراة عبيدة والتنازل بها للجمعية الناشئة هناك. فقد راجع المجلس جميع الوثائق الخاصة بهذه الأرض، وتبين أن هذه الأرض مسلمة هبةً للجمعية بتاريخ 1443/06/03هـ، وفي عقد الهبة الموقع بين الجمعية والمتبرع ما يخول الجمعية التصرف بالعين ولا يحق للمتبرع العودة أو العدول أو التصرف في العين بعد إقرار التنازل الذي تم، وبناءً على ذلك فإن المجلس يرى عدم وجاهة الطلب، ويوصي بعرض الموضوع على الجمعية العمومية العادية للعلم والإحاطة واتخاذ اللازم. المسؤول عن التنفيذ: مجلس الادارة + الادارة التنفيذية.
3	**التوصية حول أعضاء الجمعية العمومية المنتهية عضويتهم:** اطلع المجلس على البيانات المرفوعة من الإدارة التنفيذية وفيها عدد (9) عضوا من الذين تنطبق عليهم صفة زوال العضوية حسب المادة رقم (13) في اللائحة الأساسية للجمعية، منهم من اعتذر عن الاستمرار في العضوية، ومنهم من لم يلتزم بالسداد ولم يتجاوب مع التواصل من قبل الإدارة. وبناء على ذلك فإن المجلس يوصي بالعرض على الجمعية العمومية للموافقة على إنهاء عضويتهم. المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.

4	**مستجدات انشاء مقر الجمعية والأندية التربوية:** اطلع المجلس على عدد العروض المقدمة من خلال منصة فرصة وعلى توصية لجنة فحص العروض المؤرخة في 2026/06/30م، والمجلس يقرر ما يلي: 1. الموافقة على التوصية بإعادة مناقشة المكونات الإنشائية والمعمارية وفصل مبنى الجمعية والأندية عن الجزء الاستثماري والتواصل مع المكتب الهندسي لتعديل مكونات الرخصة وإعادة المخططات وفق ذلك ثم إعادة تقدير الكميات والتكلفة بشكل أكثر كفاءة وتوفيراً. 2- البحث عن مكتب هندسي استشاري للإشراف على تقنين الكميات والمخططات والإشراف الفني الكامل على مراحل إنشاء المشروع. 3- إعادة طلب عروض السعر بناء على التعديلات التي تتم مع المكتب الهندسي المصمم للمشروع. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.**
5	**قرض صندوق التنمية الاجتماعية (مشروع متعثر):** استمع المجلس لما عرض مدير عام الجمعية من إمكانية الاستفادة من صندوق التنمية الاجتماعية للحصول على قرض بدون فوائد على مشروع فندق جدة ويوجه بإكمال الإجراء مع البنك وإعداد تقرير بذلك والرفع للمجلس. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.**
6	مستجدات برنامج (الرايم): اطلع المجلس على الجهود المبذولة من قبل العضو المكلف بمتابعة هذا الملف أ. محمد هيازع الشهري ويقدر له ذلك ويوجه باستمرار العمل مع جميع الأطراف والرفع بالتوصية حول ذلك. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية+ أ. محمد هيازع الشهري.**

التوقيع على محضر مجلس الإدارة رقم (27) في دورته الخامسة يوم الأربعاء 1448/02/08هـ الموافق 2026/07/22م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	**د. ناصر بن محمد آل قميشان عسيري**	**رئيس مجلس الإدارة**	
2	**د. محمد بن مريح محمد آل عارم**	**نائب رئيس مجلس الإدارة**	
3	أ. معلوي بن ناصر عبدالله آل عواض	عضو مجلس إدارة	
4	أ. محمد بن **هيازع علي الشهري**	عضو مجلس إدارة	
5	**أ. إبراهيم بن عبد اللطيف زايد آل مداوي**	عضو مجلس إدارة	
6	م. عبد الله بن سعد عوضه الأحمري	عضو مجلس إدارة	
7	**م. عبد الهادي بن يعن الله عبد الله آل فائق**	عضو مجلس إدارة	

AABA@AABA.ORG.SA
9 2 0 0 0 3 8 1 7