



اللائحة المالية

للجمعية البر الخيرية بساجر

المحتويات

١	المقدمة
٢	غرض هذه اللائحة
٣	تعريف ومصطلحات
٤	الباب الاول - أحكام عامة
٥	الباب الثاني - الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها - تنفيذها)
٦	الباب الثالث - أموال وممتلكات الجمعية
٧	الباب الرابع - المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
٨	الباب الخامس - الصناديق والسلف المستديمة
٩	الباب السادس - تأمين الاحتياجات والمشتريات
١٠	الباب السابع - النظام المحاسبي
١١	الباب الثامن - الميزانية والحسابات الختامية
١٢	الباب التاسع - المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٣	الباب العاشر - التقارير المالية

مقدمة

غرض هذه اللائحة

التسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها. إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسمر واللبنات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة المدير التنفيذي للجمعية.

تعريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة

١- النشاط

نشاط خيري، وهو نشاط مملوك لجمعية الدلم الخيرية

٢- المدير التنفيذي للجمعية

يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات والصلاحيات الإدارية أعمال الجمعية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسئولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات والصلاحيات ووفقا للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير.

٣- اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقفن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

٤- الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.

٥- الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية والتزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

٦- النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعنى بكيفية تطبيق السجل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

٧- السلطة المالية المختصة

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم، أحدهما أمين الصندوق حيث يكون توقيعه إجبارياً وهم:

١. رئيس مجلس الإدارة
٢. نائب رئيس مجلس الإدارة
٣. أمين الصندوق

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١): توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.

مادة (٢): يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شئون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي جزءاً مكماً لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضاً الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متمماً لهذه اللائحة.

مادة (٣): مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناءً على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي.

مادة (٤): يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسيراً من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه.

مادة (٥): لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

مادة (٦): يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية :

١. استخدام المناقلاات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز الخ عشرة آلاف (١٠٠٠٠) خلال العام المالي
٢. تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية. تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.

مادة (٧): يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية .

١. استخدام المناقلاات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠)
٢. اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
٣. التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك. ٤- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.
٤. التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.
٥. اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
٦. اعتماد الموازنة التقديرية. شراء أصول ثابتة جديدة.
٧. الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

مادة (٨): عدا ما جاء بالمادة ٦ ، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً للصالح العام، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكملًا ومفسراً لهذا اللائحة.

مادة (٩): يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.

مادة (١٠): تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

الباب الثاني

الموازنة التقديرية

إعدادها - إقرارها -

مادة (١) : تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية.

مادة (٢) : وفقا للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية ، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ذي الحجة من كل عام

مادة (٣) : إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر محرم، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة اشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، في حدود جزء من اثني عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.

مادة (٤) : يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي:-

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات و اقية لاحتياجات الجمعية.
- توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.
- تساعد الإدارة على تحديد سياساتها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.
- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٥): يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية، وتذكر منها على سبيل المثال ما يلي: -

- **مبدأ الشمولية:** وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.
- **مبدأ التنبؤ:** إعداد البيانات تقديراً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.
- **مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني:** بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحصاءاً للرقابة ومتابعة التنفيذ.
- **مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية:** وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.
- **مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية:** حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.
- **مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء:** يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

مادة (٦): تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.

مادة (٧): يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

مادة (٨): يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات. الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ.

مادة (٩): ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية.

١- الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.

٢- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.

مادة (١٠): الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققه في تلك السنة وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث

أموال وممتلكات الجمعية

مادة (١): تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.

مادة (٢): يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع

مادة (٣): يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٤): على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.

مادة (٥): على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك.

- على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.

- أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول.

مادة (٦): لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

مادة (٧) : تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية:

- اسم الأصل.
- اسم المورد.
- تاريخ الشراء.
- الموديل والطراز وسنة الصنع.
- تكلفة الأصل.
- تكلفة الإضافات أو الإستبعادات وتاريخها.
- العمر الإنتاجي.
- معدل الاستهلاك السنوي.
- مخصص الاستهلاك السنوي.
- مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.
- صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع

المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

مادة (١) : الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب وأمين الصندوق، ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي.

مادة (٢): الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإبداءها عهدا بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف.

مادة (٣) : على الشؤون المالية عند استلام أي شبك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.

مادة (٤): يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.

مادة (٥): تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (٦): يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (٧): يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ.

مادة (٨): يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويقها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.

مادة (٩): يعتمد المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالمجلس قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية .

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف السائقين والمندوبين.
- مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
- مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

مادة (١٠): من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بإمسك دفتر خاص أو كشف حركة يفيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، بعده مع كل حركة شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

مادة (١١): في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كسواء الطوايع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.

مادة (١٢): يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.

مادة (١٣): عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجي) بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

مادة (١٤): في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية .

- يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب.
- يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.
- لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

مادة (١٥): في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية .

- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقده.
- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم
- صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

مادة (١٦): يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.

مادة (١٧): لا يجوز توقيع شبكات الحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول)

مادة (١٨): كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

مادة (١٩): وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول.

مادة (٢٠): يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.

مادة (٢١): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي. مادة (٢٢) على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية داوم كل يوم أن يقوم بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفتر مع الموجود الفعلي في الصندوق.

مادة (٢٣): على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولاً بأول. مادة (٢٤) على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.

مادة (٢٥): كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.

مادة (٢٦): تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.

مادة (٢٧): توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٢٨): البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعاد إلى حساب الإيرادات.

الباب الخامس

الصناديق والسلف المستديمة

مادة (١): أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدهم من نقود أو شبكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذن صرف أو

سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة.

مادة (٢): يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.

مادة (٣): يحظر على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل.

مادة (٤): يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ماء يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء.

مادة (٥): كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شبك أو سندات صرف شيكات لسبب ما يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.

مادة (٦): يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهدة، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.

مادة (٧): يتم جرد الصندوق سنوياً بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٨): يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثياً على مستند الصرف لكل مستحق أي كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.

مادة (٩): إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراء من إجراءات في هذا الشأن.

مادة (١٠): في حالة تغير أمين الصندوق يجب جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، واثبات الجرد في محضر تعتمده السلطة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.

مادة (١١): تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، واثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتديه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

مادة (١): تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.

مادة (٢): يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.

مادة (٣): يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة ، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف / الشراء المعتمد.

مادة (٤): الشراء بالكميات بما يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال سعودي، يجب أن يكون مستنداً إلى :-

١ - موافقه لنظام المشتريات في الجمعية.

٢ - موافقه مجلس الإدارة على الشراء.

مادة (٥): يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء

مادة (٦): على الشؤون المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات - مصاريف الشحن - وأية مصاريف أخرى.

مادة (٧): لا يجوز فتح اعتمادات مستنديه لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة. على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.

الباب السابع

النظام المحاسبي

النظام المحاسبي

مادة (١) : تعد الشؤون المالية الحسابات الختامية لكل نشاط وكذلك الحسابات الختامية الموحدة للجمعية، وذلك عن السنة المالية المنقضية، وتحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالإيرادات والمصروفات وأموال الجمعية وترفع للمدير التنفيذي لأخذ توقيعات أعضاء السلطة المالية المختصة.

مادة (٢) : يتم إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وطبقاً لقاعدة التكلفة التاريخية وطريقة الاستحقاق، كأساس عند احتساب الإيرادات والمصروفات.

مادة (٣) : تتبع الجمعية طريقة القسط الثابت في استهلاك تكلفة الموجودات الثابتة، وذلك بمعدلات كافية التغطية عمرها الإنتاجي المتوقع ومعدلات الاستهلاك، مع مراعاة ما تنص عليه تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية في هذا الخصوص، وفي حالة بيع أو استبعاد أي من الموجودات الثابتة؛ يتم إقفال تكلفتها ومجمع مخصص استهلاكها بالدفاتر، ويسجل الفرق ربحاً أو خسارة في حساب قائمة الدخل، على أن يتم خصم جميع الاستهلاكات من إيرادات العام.

مادة (٤) : يعتمد تطبيق النظام المحاسبي باستخدام الحاسب الآلي والتي تشمل .

- الأستاذ العالم وموازن المراجعة.

- بيان تحليل الإيرادات.

- بيان تحليل المصروفات.

- تقرير الموجودات الثابتة.

- التدفقات النقدية والميزانية وتعتمد بواسطة المحاسب القانوني.

مادة (٥) : يضع المحاسب نظاماً لحفظ مستندات العمليات المالية والمحاسبية المؤيدة للقيود والبيانات الواردة بنظام الحاسب الآلي والسجلات، مع مراعاة ما نصت عليه الأنظمة في شأن حفظ المستندات ومدة ذلك.

مادة (٦) : يتم وضع نظام المراجعة الداخلية بحيث يحقق الآتي :

- مسئولية كل شخص عن تنفيذ النظام في نطاق اختصاصه.

- المرونة في نظام المراجعة بما يتناسب مع طبيعة الجمعية.

- تجنب وقوع الخطأ وسرعة اكتشافه في حالة وقوعه.

- وضع نظام وبرامج للجرد الدوري المستمر لكلاً من الصناديق والسلف المستديمة.

- اقتراح التعديلات الواجبة لدى التنفيذ الفعلي.

- إجراء المطابقات الشهرية لحسابات جاري أنشطة الجمعية.

- المطابقات الدورية وتبادل المعلومات والبيانات بين الإدارات من خلال التقارير الشهرية.

- إجراء المطابقات الشهرية لحسابات البنوك.

مادة (٧) : يتم وضع دورة مستنديه يراعى فيها الآتي: -

- تبسيط الإجراءات المحاسبية والمالية بما لا يخل بنظام المراجعة الداخلية.
- توحيد المستندات في النظام المحاسبي المالي.
- أن يتم القيد والترحيل بالحاسب الآلي أول بأول، بما يتيح إظهار المراكز المالية المتتابعة خلال السنة المالية.
- تناسب الدورة المستندية مع تطبيقات نظام الحاسب الآلي.
- أن تكون المراجعة الداخلية مسبقة ولاحقة لواقعة الصرف، تجنباً لوقوع الخطأ وتصحيحه فور اكتشافه

مادة (٨): يوضع نظام وسياسة للحو افزيعتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

الباب الثامن

الميزانية والحسابات الختامية

الميزانية والحسابات الختامية

مادة (٩): تصدر الشؤون المالية في نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للموجودات والعهد، وقرار بتشكيل لجان الجرد السنوي للجمعية، والموجودات الثابتة والصناديق والعهد والسلف المستديمة.

مادة (١٠): يقوم المحاسب العام بمتابعة أعمال لجان الجرد السنوي للموجودات والعهد، ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية، وإجراء التحقيق في أي تجاوزات تظهر ويقدم تقرير بذلك.

مادة (١١): يتم إعداد الميزانية واعتمادها من خلال مكاتب المحاسبة القانونية المكلفة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة (١٢): يراعى في إعداد الحسابات الختامية الآتي :-

- ١- أن تعبر الميزانية عن المركز المالي لجمعية في تاريخ الميزانية، وبحيث تظهر إيراداتها ومصاريفها على الوجه الصحيح، وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- ٢- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات وما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات.
- ٣- فحص حسابات الذمم وإعداد تقرير بشأنهم
- ٤- حسابات الاستهلاكات المناسبة للموجودات الثابتة.

مادة (١٣): يراعى عقد جرد الموجودات الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها مع بيان مطابقته للأصول طبقاً لكشوف الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة. مادة (١٤) تحصر الفروق بين الجرد القطي للموجودات الثابتة والأرصدة الدفترية زيادة ونقصان في مذكرة تفصيلية، مع توضيح أسباب هذه الفروق والطريقة التي اتبعت في معالجته وتعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (١٥): يقوم المدير التنفيذي بمراجعة كشوف جرد الموجودات الثابتة، ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على الكشوف بما يفيد ذلك.

مادة (١٦): تعد الشؤون المالية كشوف تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة واستهلاكاتها خلال العالم

مادة (١٧): تطلب الشؤون المالية من البنوك المتعامل معها شهادة تشمل جميع الحسابات بكافة أنواعها في تاريخ الميزانية لتقديمها لمراجع الحسابات الخارجي.

مادة (١٨): تعد الشؤون المالية المصادقات الخاصة بالمستفيدين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في تاريخ الميزانية، ويخطر مراجع الحسابات الخارجي للإشراف على تصديرها.

مادة (١٩): يقوم مراجع الحسابات الخارجي بحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، في نهاية السنة المالية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية، وبالشكل الذي أعدت به في السنوات السابقة، إلا إذا كان هناك تغييرا محدوداً عليه أن يذكره ويوضح أسبابه، وعلى الشؤون المالية توفير الإيضاحات والبيانات التي يطلبها وتسهيل عمله

الباب التاسع

الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

مادة (٢٠): مع عدم الإخلال بمهمة مراجع الحسابات الخارجي، تتولى الشؤون المالية مهمة المراجعة الداخلية قبل وبعد الصرف وإعداد التقارير الدورية عنها.

مادة (٢١): تتم الرقابة الخارجية على جميع أعمال الجمعية وأنشطتها المالية من قبل مراجع حسابات مصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية، يتم تعيينه وتحديد أتعابه من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة (٢٢): المراجع الحسابات الخارجي في كل وقت من أوقات العمل الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

مادة (٢٣): على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية مستمرة وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وبالسرعة الممكنة في الحالات التي تستدعي ذلك.

مادة (٢٤): في حالة الامتناع عن تمكين مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته يرفع الأمر للمدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الرادعة في حق المتسبب.

مادة (٢٥): على مراجع الحسابات الخارجي التحقق من موجودات الجمعية ومتطلباتها، ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمصادقة على الميزانية العمومية والحسابات الختامية.

الباب العاشر

التقارير المالية

التقارير المالية

تمهيد

تستخدم التقارير المالية كوسيلة للعرض والاتصال، فالمحاسب كمنتج للبيانات المحاسبية والإحصائية يقوم بعملية جمع البيانات المطلوبة من مصادرها الداخلية والخارجية وتسجيلها في الحاسب الآلي والسجلات اليدوية، ثم يقوم بعدئذ بعملية تحليل ودراسة تلك البيانات باستخدام طرق التحليل والدراسة المختلفة واستنباط النتائج، ولا يكفي أن يقوم المحاسب بإعداد البيانات ثم وضعها في الملفات الخاصة بهاء فالهدف الرئيسي من إعداد البيانات هو الاستفادة منها وعلى كافة المستويات الإدارية.

ومن ثم بات على الشؤون المالية أن تقوم بتلخيص وعرض البيانات المالية، وذلك باستخدام التقارير المحاسبية كوسيلة لنقل المعلومات إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، مع بيان ما تفصح عنه أرقام هذه التقارير وأثر ذلك على الأنشطة المختلفة للجمعية واتخاذ القرارات ورسم السياسات المختلفة على أساسها.

مادة (٢٦) : وظائف التقارير المالية للتقارير المالية عدة وظائف هامة منها:-

- وسيلة اتصال بين الشؤون المالية وبين كافة المستويات الإدارية.
- تستخدم كطقة اتصال بين المستويات العامة ومجلس الإدارة لإعطائها صورة واضحة عن حالة نشاط الجمعية ونتيجته في نهاية السنة وعلى فترات دورية.
- تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات الإدارية السليمة والتوسعات على أساس محدد.
- تمكن من قياس مدى تنفيذ الأنشطة المختلفة من واقع الموازنة التقديرية.
- تمكن من تقييم أداء الأفراد والإدارات المختلفة.
- تعتبر أحد الدعائم الأساسية في تحقيق وسائل الرقابة، وأسس الضبط الداخلي المختلفة على موجودات الجمعية، ومحاسبة المسئولين.

مادة (٢٧) : أنواع التقارير المالية بالإضافة إلى الدقة في قيد البيانات المحاسبية وتنظيم الدفاتر وجمعها وحسن تبويبها وتكاملها وإجراءات التحليلات اللازمة تقوم الشؤون المالية بإعداد التقارير المالية التالية: -

أ- موازين المراجعة:

في نهاية كل ربع (كل ٣ أشهر) وفيما لا يتجاوز الشهر التالي، وتقوم الشؤون المالية باستخراج ميزان المراجعة العام والموازن التحليلية الأخرى، والتي ترسل منها نسخة للمدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة. ويتم رفعه للمحاسب القانوني المكلف من الوزارة.

ب- تقارير الموازنة التقديرية:

في نهاية كل سنة تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير للمقارنة الفعلية والمقدرة على ضوء النتائج المحاسبية الفعلية والموازنة التقديرية.

ت- المطابقات الشهرية للبنوك

في نهاية كل شهر تقوم الشؤون المالية بإعداد مذكرات تسوية كل بنك على حده، وذلك من واقع أستاذ مساعد البنوك. مع كشف حساب البنك الشهرية، ويبحث أسباب الفروق إن وجدت وسرعة تسويتها أول بأول.

ث- التقارير الرقابية:

ترفع الشؤون المالية تقارير الرقابة الأخرى إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، عن كافة الأنشطة الأخرى ذات العلاقة المالية مثل الرقابة على الأجور والرواتب - الرقابة على الصندوق الرقابة على السلف المستديمة) وذلك في ضوء ما يسفر عنه الجرد المفاجئ الذي تقوم به الشؤون المالية، طبقاً لخطة الجرد الدوري المستمر.

مادة (٢٨) : التقارير الإحصائية الدورية تقوم الشؤون المالية بإعداد تقارير إحصائية تحليلية في نهاية كل شهر، وكل فترة مالية لكافة أنشطة الجمعية، وتعتبر هذه التقارير هامة جداً ومؤثرة حيث أنها تتخذ كأساس لرسم السياسات المالية والإدارية كما أنها أساس لتقييم كفاءة أداء الأنشطة المختلفة ومن أهمها: -

- التقرير الشهري والسنوي للإيرادات.
- التقرير الشهري والسنوي للمصروفات.
- إعداد الميزانيات العمومية والحسابات الختامية للجمعية.

تم اعتمادها في محضر مجلس الادارة رقم (١) تاريخ ٢٤-٠١-٢٠٢٤

