



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

النظام المالي



جدول المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٣	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٧	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٩	الفصل الثالث: الموازنة التقديرية
١٤	الفصل الرابع: الدورة المستندية
٢٣	الفصل الخامس: المصروفات والنفقات
٣٥	الفصل السادس: الحسابات البنكية
٣٩	الفصل السابع: الخزينة
٤٣	الفصل الثامن: الأصول الثابتة
٤٨	الفصل التاسع: المخزون
٥٢	الفصل العاشر: الاستثمار
٥٤	الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية والعقوبات
٥٦	الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق
٦١	الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة:

مادة (١/١): يُقصد بالألفاظ الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

أ- الجمعية: يُقصد بها جمعية تسود للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف، بمركزها الرئيس أو أية فروع لها يمكن استحداثها مستقبلاً.

ب- مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس إدارة جمعية تسود للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف، وهو الجهة المخولة بالإشراف على أعمال الجمعية من قبل أعضاء الجمعية العمومية للجمعية، كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

ت- رئيس مجلس الإدارة: يُقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية تسود للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف، المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

ش. المدير التنفيذي: يُقصد به المدير التنفيذي لجمعية تسود للتنمية الأسرية بمنطقة الجوف، وهو المسؤول عن تنفيذ سياسات الجمعية وخططها، ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

ج- الشؤون المالية: يُقصد بها القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية، ويتبع المدير التنفيذي في الجمعية.

مادة (١/٢): السرية والخصوصية: إن هذا النظام بجميع المعلومات المدرجة فيه هو ملكية خاصة للجمعية، ويجب أن يُستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلّا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣): الهدف من هذا النظام: يهدف هذا النظام بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة الموكلة إلى الشؤون المالية؛ والذي نظراً لتوسع أنشطة الجمعية بات من المهم وجوده، إضافة إلى تأمين إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في

الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما يهدف إلى المحافظة على أموال الجمعية و ممتلكاتها، و تنظيم قواعد الصّرف و التحصيل و قواعد المراقبة و الضّبط الداخلي و سلامة الحسابات المالية.

مادة (١/٤): نطاق النظام: تسري أحكام هذا النظام على جميع المعاملات المالية بالجمعية و كل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية و إحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (١/٥): تتولّى الإدارة التنفيذية مسؤولية تنفيذ أحكام هذا النظام و جميع القرارات الخاصّة به، و على جميع العاملين في الجمعية تنفيذ أحكام هذا النظام كل في حدود اختصاصه، و لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات من شأنها مخالفة أحكام هذا النظام، مع التأكيد على أنّ الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصّلاحية و المتضمنة أيّة مخالفات لأحكام هذا النظام لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدّ أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصّلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصّلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦): المراجع الداخلي في الجمعية مسؤول عن التأكيد من تنفيذ أحكام هذا النظام و التزام جميع الإدارات بهذه الأحكام، و رفع التقارير اللازمة إلى مجلس الإدارة عن مخالفات تطبيق أحكام هذا النظام، و اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتلك المخالفات، و كذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى للجمعية و خلال المراجعة الإدارية.

مادة (١/٧): تلتزم الجمعية في كافّة معاملاتها المالية و استثماراتها لأموالها بأحكام الشريعة الإسلامية، و يعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (١/٨): يعتمد هذا النظام من قبل مجلس الإدارة و ذلك بعد مناقشته و الموافقة عليه، و لا يجوز تعديل أيّة مادة أو فقرة فيه إلّا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، و في حالة صدور أيّة تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩): كل ما لم يرد به نص في هذا النظام يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، و بما لا يتعارض مع الأنظمة و اللوائح و التعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٠): لمجلس الإدارة سلطة إلغاء أو تعديل بعض مواد هذا النظام و فقراته أو إلغائه كلياً و إصدار نظام جديد حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.

مادة (١/١١): يستمر العمل بالقرارات و التعاميم المالية حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، و يلغى اعتماد كل ما يتعارض معه.

مادة (١/١٢): سريان النظام: يسري العمل بأحكام هذا النظام اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

مادة (١/١٣): يلغى هذا النظام أية لوائح مالية سابقة و جميع ما يتعارض معه من أحكام و قرارات.

مادة (١/١٤): أي دليل إجراءات يعد بعد هذا النظام يعتبر مكملًا و مفسراً لمواده و فقراته، و تعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكملات لأحكام هذا النظام و مفسرة له.

مادة (١/١٥): تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي و تنتهي بانتهائه.

مادة (١/١٦): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات و التقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١٧): العملة المستخدمة في التسجيل و الإثبات و التقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، و في حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول إلى الريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٨): يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة، مثل: الصكوك، وشهادات الضمان، وعقود التوظيف، والعقود مع الغير، والقوائم المالية، والميزانيات، وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية، مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك؛ حرصاً على ممتلكات الجمعية وخصوصياتها.

مادة (١/١٩): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجمعية، سواء أكانوا موظفين أم متعاقدين أم من يأخذ حكمهم.

مادة (١/٢٠): يُخْطَرُ على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا شخصية من الموردين أو المتبرعين سواء أكانت عينية أم نقدية.

مادة (١/٢١): المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير، مثل: سندات الصرف، أو سندات القبض وما في حكمها، يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٢): لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب صلاحية الصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية، وسندات الصرف، والشيكات، والحوالات، وغيرها).

مادة (١/٢٣): لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضا لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضا للغير.

مادة (١/٢٤): يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية:

مادة (٢/١): تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية، كما تتبع معايير المراجعة المعتمدة من مكاتب المحاسبين القانونيين والخاصة بالمنظمات غير الربحية.

مادة (٢/٢): تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٢/٣): تستخدم الجمعية برنامجاً محاسبياً حديثاً؛ لحماية ممتلكاتها، وذلك من خلال إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢/٤): تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من: صلاحية النظام وملاءمته لاحتياجات العمل المالي والمحاسبي، والتخطيط والتحليل والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٥): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحيات في الاعتماد، وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٢/٦): يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي خرف له علاقة بالاطلاع عليها في أي وقت.

مادة (٢/٧): تؤرشف السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٢/٨): يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن خمس سنوات، و بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩): يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود و الاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود و الاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠): تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية و النقد الموجود في الصندوق و العهد، وذلك في الحالات الآتية:

أ- تغيير مجلس إدارة الجمعية؛ حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

ب- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، و لا يمكن الانتفاع منها بالبيع، و بناءً على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.

تد- تغيير أمين الصندوق.

ثد- جرد الأصول الثابتة للجمعية.

ج- انتهاء السنة المالية.

ح- الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية:

مادة (٣/١): تعدّ الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية، وتشمل على الخطط الفرعية الآتية:

أ- خطة البرامج والأنشطة.

ب- خطة التشغيل.

ج- خطة التبرعات والإيرادات.

د- خطة الأصول والاستثمارات.

مادة (٣/٢): تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣/٣): تساعد الموازنة التقديرية الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل و حجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣/٤): تعدّ الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية، على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام الآتية:

أ- الموازنة التقديرية للبرامج والأنشطة: و تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية و أية مبادرات تخدم الهدف الرئيس للجمعية و المتمثل في نشاط الجمعية.

بـ الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، و تكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، و نفقات المواد و الخدمات المستهلكة، و تكلفة المعدات و التجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية بحيث تكون لكل باب تكلفته الخاصة به، و يضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.

تـ الموازنة التقديرية للإيرادات: و تضم كافة إيرادات الجمعية الناتجة عن عمليات الاستثمار و بيع الأوقاف، بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج الجمعية و أنشطتها، و كافة الإيرادات و الدعم الذي يقدم إلى الجمعية من الجهات الداعمة.

ثـ الموازنة التقديرية الرأسمالية: و تضم موازنة الأصول الثابتة، و موازنة الاستثمار طويل الأجل التي تعتمد على الجمعية في الخطة التشغيلية.

جـ الموازنة التقديرية النقدية: و تتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية، و ذلك من خلال تأثير موازني الإيرادات و النفقات، بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

حـ الموازنة التقديرية للقوائم المالية: و تضم قائمة الإيرادات و المصروفات التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (٣/٥): يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة، على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، بحيث تختص اللجنة بالمهام الآتية:

أـ تحديد السياسات و الإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

بـ تحديد المعلومات المطلوبة و الفرضيات و العوامل و العناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.

تد إعداد جدول زمني للموازنة، تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

ثـ مراجعة و مناقشة خطط الإدارات و مكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

جـ مراجعة و مناقشة و إقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط و الموازنات الفرعية.

حـ وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و الموازنة التقديرية للجمعية، و تقديمها إلى مجلس الإدارة؛ للاعتماد و التصديق.

مادة (٣/٦): يتم تشكيل لجنة إعداد الخطة و الموازنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر، و تضم كلاً من: المدير التنفيذي، و مديري الإدارات الرئيسية في الجمعية، و أية جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي، مثل: لجنة التخطيط و التطوير، و لجنة تنمية الموارد المالية.

مادة (٣/٧): تقوم لجنة الموازنة بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية بإعداد إجراءات توزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (٣/٨): يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية، و ذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٣/٩): تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من جميع الإدارات و الفروع، كما تقوم بإعداد و مناقشة الموازنة المجمعة للجمعية بعد الانتهاء منها.

مادة (٣/١٠): يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (٣/١١): تقوم لجنة الموازنة قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية، و ذلك للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى و ذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣/١٢): تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

مادة (٣/١٣): ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري و ربع سنوي، بحيث تبيّن الفترات التي يقلّ أو يزيد خلالها نشاط الجمعية؛ وذلك احتياطاً للتغيرات المتوقعة في العمليات، ومساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٣/١٤): بعد اعتماد المسوّدة النهائية للموازنات من لجنة الموازنة، يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة؛ لاعتمادها، وذلك في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (٣/١٥): إذا تعدّر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدّد سابقاً يتمّ الصّرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق، على أن يتمّ تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٣/١٦): يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تمّ التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له و وجود فائض في البند المناقل منه، بعد موافقة صاحب الصّلاحية.

مادة (٣/١٧): المصروفات المتنوعة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، و يستخدم المخصّص لهذا البند؛ لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها و المصروفات الطارئة غير المتوقعة، وذلك بقرار من المدير التنفيذي. بعد تعدّر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٣/١٨): تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة؛ وذلك لمراجعة الموازنة و تحديثها، ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (٣/١٩): عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية، كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية، ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناءً على التقرير المقدم من الشؤون المالية، بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة الذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

مادة (٣/٢٠): يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، و يقدم هذا التقرير إلى المدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (٣/٢١): تحدّد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة و النتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية، و من ثم تقوم لجنة الخطة و الموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات و مكاتب الإشراف، و يجب على الجميع تقديم جميع المعلومات و المبررات للفروقات مدعّمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: الدّورة المستنديّة:

أولاً: المقبوضات:

مادة (٤/١): سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو شيكات أو عملات أو عينا (ذهب و مجوهرات)، وهي سندات ذات قيمة مرقمة.

مادة (٤/٢): تلتزم الشؤون المالية و كافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدّورة الرّقابية على هذه المستندات، والمتمثلة في الآتي:

أ- تتم طباعتها بموجب نموذج طباعة معتمد من قبل المدير التنفيذي.

ب- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري، بشرط أن يكون أمين الصندوق أو موظفًا في الإدارة المالية.

ج- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص و الاستلام، والتي يتم إصدار قرار تشكيّلها من قبل المدير التنفيذي.

د- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهداً على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣): تقوم الإدارة المالية بالصّرف من سندات استلام نقدية أو شيكات لمدوبي تنمية الموارد المالية بناءً على نموذج طلب صرف سندات استلام

معتمد من صاحب الصّلاحية، و تتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصّص لهذا الغرض.

مادة (٤/٤): تسجل الكميات المنصرفة من السّنات بموجب نموذج صرف سندات استلام موقع عليه بالاسم الثلاثي بالاستلام من قبل الجهة

الطّالبة، و تسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٤/٥): يحظر صرف سندات استلام جديدة لأية جهة حتى تتم تصفية عهدة السندات القديمة، ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر، مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٤/٦): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المدير المالي؛ للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٤/٧): تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيس للجمعية فقط، وبتمديد من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٤/٨): يحظر على أية إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع و تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٤/٩): يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه أطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض، وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل إلى الجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠): أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٤/١١): أي سند قبض يتم إغاؤه فإنه يجب أن يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ و يوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً مع بيان أسباب الإلغاء، و يورد ضمن سندات القبض إلى الحسابات.

مادة (٤/١٢): تتمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (٤/١٣): يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء أكانت نقدية أم عينية أم على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٤/١٤): تتمثل إيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في الآتي:

أ. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

ب. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرّر مجلس الإدارة قبولها.

ت. التبرعات للبرامج والأنشطة التي تقوم الجمعية بها.

ث. المساهمات العامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

ج. العائدات الاستثمارية من الأعمال التي تتفق مع سياسة الجمعية وأهدافها.

ح. الإيرادات الأخرى: (رسوم برامج، رسوم إيجار عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... إلخ).

مادة (٤/١٥): يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا السند المعلومات الآتية:

أ. قيمة التبرع رقماً وكتابةً.

ب. التاريخ.

ت. نوع التبرع (المنشط، المشاريع، عام، أخرى).

ث. نوع الكفالة إذا كان التبرع لكفالة دائمة.

ج- الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

ح- طريقة التبرع (نقدي، عيني، شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

خ- اسم التبرع.

د بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، عنوان البريد الإلكتروني).

ذ اسم الجمعية و شعارها.

ر- اسم مستلم التبرع ثلاثيًا و توقيع.

مادة (٤/١٦): يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها على نفس

بيانات سند القبض النقدي و الشيكات الوارد في هذا النظام، إضافة إلى بيان العدد و النوع و الوزن و عدد القطع و وصفها بالنسبة للذهب و المجوهرات.

مادة (٤/١٧): يتم إعداد سند القبض من أصل و ثلاث نسخ، على النحو الآتي:

أ- الأصل للمتبرع.

ب- نسخة للحسابات.

ت- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

ث- نسخة ثابتة بالدفتر؛ للمراجعة.

مادة (٤/١٨): يتمّ توريد المبالغ المحصّلة من مندوبي جمع التبرعات و مكاتب التحصيل أو أي جهة معنيّة بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، و يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيس، و يرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب و التي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيس، و يتضمّن هذا السند المعلومات الآتية:

أ- قيمة المبالغ رقمًا و كتابة.

ب- اسم المندوب (محصل الأموال).

ت- اسم الإدارة أو القسم أو الجهة التابع لها.

ث- عدد السندات (من رقم: إلى رقم:).

ج- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ:).

ح- أنواع التبرعات.

خ- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

د- المبالغ النقدية.

ذ- الشيكات.

ر- اسم أمين الصندوق الرئيس ثلاثيًا و توقيعه.

ز- تساوي قيمة سندات استلام فرعية ثم سند قبض رئيس من أمين الصندوق.

مادة (٤/١٩): بناءً على سند القبض الرئيس تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي و مستقبل التبرعات و المحصلين إلى الصندوق الرئيس، و يتم إسقاط قيمة السندات و عددها التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

ثانياً: التبرعات العينية:

مادة (٤/٢٠): يُحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، و ترفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب، و يتضمن هذا المحضر المعلومات الآتية:

أ- تقييم قيمة المواد العينية و صلاحياتها.

ب- الإدارة أو القسم التابع لها.

ت- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم:).

ث- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ:).

ج- الكميات المستلمة و أوصافها و أنواعها و أوزانها.

ح- أسماء لجنة استلام التبرعات العينية و توقيعهم.

مادة (٤/٢١): يجب توريد الإيرادات و التبرعات و كافة المتحصلات النقدية إلى البنك بحيث تودع في حساب الجمعية، و لا يجوز بقاؤها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، فإن كان اليوم التالي موافقاً لإحدى الإجازات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء الإجازة، و ذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية، و يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، و لا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد نقديّة للبنك، و يحظر توريد أيّة مبالغ نقديّة من دون استعمال هذا السند، و يتضمّن سند الصّرف النقدي المعلومات الآتية:

أ- التاريخ.

ب- القيمة رقماً و كتابةً.

ت- فئات الأموال.

ث- اسم البنك و رقم الفرع.

ج- رقم الحساب.

ح- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عمليّة التوريد.

خ- يتألّف هذا السند من أصل و صورة، و يورّع على النّحو الآتي:

الأصل: للحسابات، مستنداً للتقيد.

الصورة: ثابتة في الدفاتر؛ للمراجعة.

مادة (٤/٢٣): يقوم أمين الصندوق بعمل حركة الصندوق (نموذج)، و تسليم الشّؤون الماليّة في الجمعيّة نسخة من سندات القبض الرئيسيّة مرفقاً بها السندات الفرعيّة مع إشعار الإيداع البنكي؛ ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثمّ القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤): يتم التوقيع على سندات القبض الرئيسية وإشعار الإيداع البنكي من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تخلى مسؤوليتها أمين الصندوق من سندات القبض الرئيسية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥): تكون المتحصلات إما: نقداً، أو شيكات، أو إيداع مباشر في البنوك، أو حوالات بنكية، أو عينية.

مادة (٤/٢٦): تكون المتحصلات المالية التي يُحرر بها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٤/٢٧): التبرعات العينية التي يُحرر بها سند قبض عيني هي: المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٨): يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية، وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه: كالذهب والمجوهرات، والعملات، وغيرها، ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٤/٢٩): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للبرامج والأنشطة يُحرر عنها سندات استلام للمتبرع، وتسجل محاسبياً لصالح البرامج أو الجهات التي فتحت لها ذلك الحساب البنكي، وفي حالة جلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يُحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٠): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية للجمعية غير المخصصة للبرامج والأنشطة يُحرر عنها سندات استلام، ويتم التعامل معها على النحو الآتي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لصالح برنامج أو نشاط محدد، وفي حالة خلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يُحرر له إشعار دانن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١): الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بحسم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (٤/٣٢): يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية الآتية:

- | | |
|--|----------------------------|
| أ- اسم المتبرع. | ث- مبلغ التبرع. |
| ب- رقم حساب المتبرع، و الفرع المفتوح فيه الحساب. | ج- اسم المستفيد (الجمعية). |
| ت- تاريخ الاستقطاع. | ح- رقم حساب المستفيد. |

مادة (٤/٣٣): يلزم قيام الشؤون المالية و بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية بحصر الأوامر المستديمة، و متابعتها شهرياً، و المطابقة البنكية لحسابات الواردة لها الاستقطاعات، و حصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، و حصر الأوامر المستديمة الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها مع مطالبة البنك بالإيضاحات و عمل التسويات اللازمة و إبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري بين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة و الموجبة و أسبابها.

مادة (٤/٣٤): تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير مالي شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية و المقبوضات بشيكات و المقبوضات العينية محللة حسب بنودها، و يُعدّ الكشف من أصل و صورة، يُرسل الأصل إلى إدارة الجمعية و يحتفظ بالصورة في الدفتر؛ لأجل المتابعة و الرقابة و تقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصروفات والتفقات:

مادة (٥/١): يُعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يميز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يميز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية، و بحسب الإجراءات المشار إليها في هذا النظام.

مادة (٥/٢): يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج أو الأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف، وذلك بإحدى الطرق الآتية:

أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.

ب- شيكاً على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال.

تد تحويلًا على البنك (حوالة بنكية).

و يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية و طبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام.

مادة (٥/٣): يتم طلب صرف على البرامج والأنشطة التي لها رصيد مالي متبرّع به أو مبلغ مالي معتمد في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، و ينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الآتي:

أ- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

ب- بيانات البند أو البرنامج أو النشاط المراد الصرف له.

ت- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام المالي إذا تم اعتماده فيها و الرصيد المعتمد.

ث- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

ج- اعتماد صاحب الصلاحية.

ح- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٥/٤): في حال عدم توفر رصيد للبرنامج يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود، و بعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، و يحتوي نموذج المناقلة على البيانات الآتية:

أ- البند / البرنامج المراد المناقلة له.

ب- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.

ت- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

ث- تحديد نوعية هذه المناقلة، هل هي دعم من البنود العامة أو قرض على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٥/٥): يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، و يحتوي سند الصرف على البيانات الآتية:

أ- اسم المستفيد.

ب- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

ت- المبالغ رقمًا و كتابة.

ث- رقم الشيك المسحوب.

ج- أسباب الصرف.

ح- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

خ- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد و مراجعة سند الصرف (أعدّه، راجعه، المدير المالي).

د- توقيع أصحاب الصلاحيات، وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٥/٦): الشيك: هو الصكّ والمستند القانوني الذي يتمّ بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، و يراعى في الشيك ما يأتي:

أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة رباعياً، و يختم بختم "يصرف للمستفيد الأول فقط".

ب- تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا و كتابة.

ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٥/٧): يُحظر إصدار أي شيك من دون سند صرف الشيكات، كما يُحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٥/٨): يُرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف.

مادة (٥/٩): حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٥/١٠): في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥/١١): يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥/١٢): الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها إلى المستودعات أو بعد استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده تجاه الجمعية، و يجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٣): في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد في شروط التعاقد، و أن يراعي الآتي:

أ. أن تكون الفواتير أصلية، و على نموذج مطبوع باسم المورد و مختومة منه.

بد أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية و ليس باسم أحد منسوبيها.

تد إذن الإضافة إلى المخازن عن الأصناف التي تمّ شراؤها.

ث. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة و أمين الصندوق، فإن قلّت عن ذلك يُكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات و المواصفات المطلوبة.

ج. صورة أمر التوريد (الشراء).

ح. مستخلصات الأعمال أو الترميمات و محاضر استلامها.

خ. التأكد من أن الفاتورة لم يسبق صرفها و أن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (٥/١٤): في حال إلغاء سندات الصرف، يُرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء و اسم معد السند ثلاثياً و توقيعه.

مادة (٥/١٥): الوثائق المؤيدة للصرف: يُقصد بها الوثائق و البيانات و الفواتير و الكشف و غيرها من المستندات المبررة لعمليات صرف النفقات، و التي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذا النظام بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح و بأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية و أنه قد تمّ استلامها، و يجب أن تكون هذه الوثائق و البيانات و الفواتير باسم الجمعية و ليس باسم أحد من منسوبيها و بتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/١٦): إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، جاز أن يتمّ الصرف بموافقة المدير التنفيذي، و ذلك بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، و بشرط أن يأخذ التعهد اللازم على بحالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، و يشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، و ذلك بعد إجراء التحقيق اللازم و اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لمنع استخدام المستند الأصلي، مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/١٧): تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل الآتي:

أ. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسله إلى الشؤون المالية.
ب. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب؛ للتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
ج. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب، تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية، وتوقع هذه القوائم من قبل قسم الموارد البشرية والشؤون المالية والمدير التنفيذي بالاعتماد.
د. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله إلى البنك؛ للصرف.

مادة (٥/١٨): يمكن صرف المرتبات والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات الآتية:

أ. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في ذلك، وذلك باتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
ب. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية تستلزم وجوده هناك إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
ج. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أية إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/١٩): الأصل في الصرف أن يتم بشيكات؛ وذلك لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من خلال السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة فقط.

مادة (٥/٢٠): السلفة المستديمة: المبلغ الذي يسلم إلى أمين الصندوق مع الجمعية؛ للصرف منه على المدفوعات الثرية العاجلة، وفق احتياجات العمل، سواء أكانت للنشاط في الجمعية أم للمصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٥/٢١): يتم الفصل في السلف سواء أكانت مستديمة أم مؤقتة بين السلف المخصصة للبرامج والأنشطة والسلف المخصصة للمصروفات الثرية ومصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٢): لا تسجل أية سلفة على أقسام الجمعية أو أية جهة مستخدمة لها بل كسلفة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٣): يجب الفصل بين السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة، ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٤): لا يجوز نقل السلفة المالية أو العهد من شخص إلى شخص آخر إلا بموجب محضر.

مادة (٥/٢٥): يصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة، على أن تعتمد من قبل المدير التنفيذي والذي بدوره يحدد حدها الأقصى ومجالات صرفها، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد بين فترة وأخرى على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلباً للسلفة من أصل وصورة، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتمادها؛ لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة، والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة (استعاضة السلفة المستديمة).

مادة (٥/٢٦): تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، على أن تكون تلك المجالات في نطاق: المصروفات العاجلة التي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها، والمصروفات الثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (٥/٢٧): تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات.

مادة (٥/٢٨): يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل و صورة يعتمد من الشؤون المالية، يُرفق الأصل مع المستندات و يُرسل إلى الحسابات؛ لتسوية المحاسبية، و الصورة تبقى لدى الموظف؛ لأجل المطابقة مع خلب الصرف بموجب قوائم معتمدة و طلب صرف.

مادة (٥/٢٩): يمتلك من يُعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً؛ لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا السجل للمراجعة و التدقيق.

مادة (٥/٣٠): عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ و استعاضة للسلفة؛ و ذلك لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة، مرفقاً به أصول أذن الصرف و المستندات المؤيدة للصرف، و تقدم إلى الشؤون المالية؛ لأجل المراجعة و تسجيلها في الدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يُحرر إذن صرف شيكات؛ لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣١): ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من السلفة بختم "صرف"، و ذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات، كما ينبغي التأكد من عدم تكرار دفعها، و قيام المحاسب بختمها بختم "رُوجع".

مادة (٥/٣٢): تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن، و كذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي، و يُعد نتيجة الجرد تقرير يُرفع إلى المدير التنفيذي و مدير القسم أو الإدارة المختصة التابعة لها السلفة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٣): تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها و إخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يُعد بذلك محضر تسليم و تسلم يعتمد من قبل المدير التنفيذي، و لا يجوز بحال من الأحوال أن يُعهد إلى أحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة؛ و ذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٤): تصفئ السلفة المستديمة في الحالات الآتية:

أ. في نهاية السنة المالية، و يؤرد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
بد عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهما؛ لانتفاء الغرض منها.
تد عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٥/٣٥): بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحوّل إلى الحسابات؛ لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، و تحمّل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
مادة (٥/٣٦): لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥/٣٧): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

مادة (٥/٣٨): يتطّلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يُصرف من السلفة المستديمة، و يجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يأتي:
أ. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

بد أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد في هذا النظام.
تد يتمّ التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلّم النقدية "المستفيد" بما يفيد السداد "مستند بالاستلام أو سند قبض" من جهة خارجية.
ثد تتمّ كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

ج. يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

ح. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

خ. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

د. ألا يزيد ما يُصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلّاحية.

مادة (٥/٣٩): في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، و يوقع من مدير إدارة مُستلم السلفة، و يعتمد من المدير التنفيذي، و يكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٠): السلفة المؤقتة: المبلغ الذي يُسلم إلى أحد الموظفين في أية إدارة أو موقع عمل؛ لغرض معين، مثل: شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (٥/٤١): تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناءً على طلب من إدارة معينة، على أن يحدّد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، و يُحرّر هذا الطلب من أصل و صورة، الأصل يُرسل إلى الحسابات بعد اعتماده؛ لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة؛ لأجل المراجعة.

مادة (٥/٤٢): لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي غُلبت من أجله، و بناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكليّة و الموضوعيّة.

مادة (٥/٤٣): تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات للمستفيد، على أن يُعدّ سند صرف شيكات من أصل و صورة، الأصل يُرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل غلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى في الدفاتر؛ من أجل المراجعة، و التحويل البنكي يُعدّ من أصل و صورة، الأصل للبنك، والصورة للحسابات.

مادة (٥/٤٤): تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدّة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرِفَ من أجله، و تقدّم المستندات إلى الحسابات؛ من أجل المراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصّلاحية و بعد توريد المتبقي منها إلى الصّندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذا النظام. ثمّ تسجّل في الدفاتر و تحمّل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٤٥): تصفّى السلفة المؤقتة في الحالات الآتية:

- أ. في نهاية السّنة الماليّة، و يورّد المتبقي منها إلى البنك.
 - ب. عندما تطلب الإدارة الطّالبة لها تصفيتها؛ لانتفاء الغرض منها.
 - ج. عندما تنتقل من موظّف إلى موظّف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- مادة (٥/٤٦):** لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته سلفة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلّا بعد تسويتها.

مادة (٥/٤٧): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

مادة (٥/٤٨): يتطلّب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يُصرف من السلفة المؤقتة، و يجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشّروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٤٩): إنّ الأصول الشّخصيّة، مثل: الأجهزة، و المعدات، و الأدوات، و الأثاث، و المفروشات، و تجهيزات الحاسب الآلي، و وسائل الاتصال، و وسائل النقل، التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري و توضع تحت تصرّف موظّف أو مجموعة من الموظّفين؛ لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشّخصي تخضع لقبدها و تسجيلها في "سجل العُهد العينيّة"، و إثباتها كعُهدة مسلّمة، و يكون مسؤولاً عنها و عن سلامتها و المحافظة عليها و حسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها و على الوجه الصّحيح و إعادتها إلى الجمعية عند الطّلب.

مادة (٥/٥٠): لا تسدّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمّة لأي موظّف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتمّ بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجّلة عليه سواء أكانت عهداً نقديّة أم عينيّة، وما لم يتمّ بسداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٥١): يتمّ التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنويّة أو خطابات تعميّد لهذا الغرض، وذلك بعد اعتمادها من صاحب الصّلاحية في الجمعية وخبّراً للصّلاحيات المخوّلة إليه.

مادة (٥/٥٢): إنّ اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظاميّة المتبعة وخبّراً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخليّة للجمعية، ويعتبر القسم الطّالب للخدمة معنيّاً بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولًا عن صحّة تنفيذ هذه العقود، ويتطلّب ذلك تأكّد الشّؤون الماليّة عند صرف دفعات أو مستحقّات الجهة المقدّمة للخدمة، وذلك من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنيّة بأنّ تنفيذ الخدمة تمّ بالشّكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٥/٥٣): يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشّروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت فيها الشّروط الآتية:

أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرض في مدّة العقد التي سبقت التجديد.

ب- ألا يكون قد خُبراً انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور المتعلقة بموضوع العقد أو أيّة تغيّرات عامّة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية:

مادة (٦/١): يكون لجمعية حسابات في البنوك؛ كي تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمسؤول المالي (أمين الصندوق)، وذلك بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

مادة (٦/٢): تعود صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٦/٣): لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم إلى مرؤوسيههم، وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه، بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي.

مادة (٦/٤): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥): تقوم الجمعية بفتح حساب بنكي أو أكثر في إحدى البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦): تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة بشكل شهري.

مادة (٦/٧): يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وفيما يتعلق بالشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة "لاغي"؛ حتى يبطل استعمالها، ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٦/٨): مبالغ الشيكات يجب خباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة؛ بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك و رفع قيمته.

مادة (٦/٩): يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (٦/١٠): يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (٦/١١): يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملقاة مع أصولها بدفتر الشيكات، و من يخالف هذا الأمر سيتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦/١٢): يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، و يسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.

مادة (٦/١٣): يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، و يلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات، و يراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦/١٤): يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل و صورة بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك و مبلغه واسم البنك المسحوب عليه و اسم المستفيد و المقابل الذي حرر من أجله الشيك، و يسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٦/١٥): تقيّد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة الحافظة اليومية للشيكات.

مادة (٦/١٦): يتم الصّرف لصاحب الحق نفسه بعد التّأكد من شخصيته، و يجوز أن ينيب عنه من يتسّلم المبالغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١٧): يجب تتبّع الشيكات المعلقة والتي لم تقدّم للصّرف لمدة غوييلة، و عرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦/١٨): يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محلّلة حسب بنودها، و يُعدّ من أصل و صورة، يُرسل الأصل إلى المدير التنفيذي، و يحتفظ بالصورة في الدّفاتر؛ لأجل المتابعة و الرّقابة و تقييم الأداء.

مادة (٦/١٩): يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً؛ لإيقاف صرفه، على أن يوضح الإخطار رقم الشيك و تاريخ صدوره و مبلّغه، و يؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمّل كل مسؤوليّة تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضّمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد، و أن يُحرّر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "خُرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ و الذي يُقرّ من صدر لأمره أنه فُقد".

مادة (٦/٢٠): ينبغي على الإدارة الماليّة أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرّصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات و الدّفاتر و الرّصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، و هذا الإجراء ضروري و يُقصد منه التحقق من صحة و سلامة العمليّات البنكيّة بشكل شهري، و التّأكد من صحة رصيد كشف البنك خبّفاً لما هو في الدّفاتر المحاسبيّة، على أن تتمّ عمليّة المطابقة على النّحو الآتي:

أ- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.

ب- حصر العمليّات التي ظهرت في كشف البنك و لم تسجّل في الدّفاتر المحاسبيّة.

ت- حصر المبالغ المسجّلة في الدّفاتر و التي لم ترد في كشف حساب البنك؛ و ذلك بمطابقة المبالغ المسجّلة في كشف البنك بالدّفاتر و السجّلات المحاسبيّة.

مادة (٦/٢١): لا يُحرر الشيك إلا بعد المراجعة و التدقيق المالي و مراجعة الصّلاحيّات الماليّة و الإداريّة على سند الصّرف و الموافقة عليه من قبل الشّؤون الماليّة و المدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٢): يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصّادرة يوميّاً بتتبّع تسلسل أرقامها و مطابقتها مع سند الصّرف الخاص بكل شيك، و يتمّ التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتمّ القيد بشكل يومي.

مادة (٦/٢٣): يتمّ الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي؛ و ذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٦/٢٤): يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرّقمي.

مادة (٦/٢٥): يستحسن استخدام التقنية الحديثة في الحسابات البنكيّة، مثل: نظام تبادل (لدى مصرف الراجحي) الخاص بالمعاملات البنكيّة، مثل: تحويل الرّواتب، على أنّ يتمّ تنفيذ مثل ذلك إلّا بموجب توقيع أصحاب الصّلاحيّة.

الفصل السابع: الخزينة:

مادة (٧/١): يتم إنشاء خزينة رئيسية في الجمعية، تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية و الشيكات و أوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢): أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً و عملياً، و من أصحاب الثقة و الأمانة الذين يمتلكون تركيبة من ذوي الثقة، و ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، و أن يكونوا سعوديين الجنسية.

مادة (٧/٣): يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة و ما في حكمها من حين إلى آخر من قبل المدير المالي، و يرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز و التحقيق مع المتسبب.

مادة (٧/٤): يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، و في حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى، و يحال أمين الخزينة إلى التحقيق إذا تكرر ذلك، و على أمناء الخزن و أصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات و المدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٧/٥): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، و يجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقلّعة في أي وقت خلال الدوام و خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٧/٦): يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات و بقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي و المسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين في حدود سلطة كليهما، و أن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧/٧): يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية و الشيكات المستلمة في خزينة الجمعية و التي صدر بها سندات قبض، و لا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧/٨): يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية و ما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد و منصرف و توريد و ذلك في ضوء القواعد الواردة في هذا النظام، كما يعتبر مسؤولاً عن التسجيل في المستندات و الدفاتر الموجودة لديه، و إعداد التقارير المختلفة، و حضور لجنة الجرد الدوري و المفاجئ و التوقيع على كشوفها و محاضرها.

مادة (٧/٩): يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر، و جرداً مفاجئاً حسب الأحوال على ألا يقل عن ثلاث مرّات في السنة، و تشكّل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، و تقوم اللجنة بعملية الجرد الشّامل لكل المحتويات و إعداد محضر بذلك، بحضور أمين الخزينة الذي يوقع على ذلك المحضر، و تقارن نتيجة الجرد بالمسجل في الدفاتر، و ترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، و في حالة وجود عجز في الخزينة يدرس سببه و يتحمّل المتسبب قيمته، و يورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد و تعدّ التسوية المحاسبية اللازمة، و في حالة وجود فائض في الخزينة يدرس سببه و يعدّ له إذن توريد إلى حين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، و تقوم اللجنة بإعداد تقرير (مغاير عن محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد، و يرفع إلى المدير التنفيذي.

مادة (٧/١٠): يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود في الخزينة، و ذلك بعد إثبات كافّة المعاملات خلال ذلك اليوم، و يطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعدّ ليُرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة الآتية، و لا يجوز الاحتفاظ بأية إيصالات معقّلة في الخزينة أكثر من أسبوع، و تسوى فوراً، و التي لم تسوّي يخطر بها المشرف المالي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٧/١١): يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات و المدفوعات) التي تتم يومياً، و الذي يتضمّن رصيد أوّل المدّة و إجمالي المقبوضات و إجمالي المدفوعات و رصيد النقدية آخر اليوم، و يعدّ من أصل و صورة، يرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل

المراجعة والتسجيل في الدفاتر، ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة، و يوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة، على أن يتضمن جانب المقبوضات المعلومات الآتية:

أ- رقم سند القبض.

ب- اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

ت- نوع المقبوضات (نقد شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه.

ث- المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات الآتية:

أ- رقم سند الصرف النقدي.

ب- الجهة المدفوع إليها المبلغ.

ت- بيان الشيكات المودعة إلى البنك وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوب عليها.

ث- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو شيكات.

كما يُراعى عند تصميم الكشف أن يظهر المؤشرات الآتية:

أ- المبلغ المدور من اليوم السابق.

ب- يُضاف إليه مقبوضات اليوم.

ت- المجموع الجديد.

ث- تطرح منه مدفوعات اليوم.

ج- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم الآتي.

مادة (٧/١٢): يتعين على مسؤول الحسابات أن يتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين عليه البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في هذا النظام.

مادة (٧/١٣): عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد و إعداد محضر تسليم و تسلم، يقوم بتشكيلها المدير التنفيذي، و يكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم و أمين الخزينة الجديد، و تسوى الفروق بشكل مفصل على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، و يعد محضر تسليم و تسلم من أصل و صورتين على النحو الآتي:

أ- الأصل: يُرسل إلى الحسابات، لأجل إجراءات التسويات المحاسبية، و إعداد نموذج إخلاء خرف.

ب- صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد: لأجل المطابقة.

ت- صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

ث- لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلّا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية و الإدارية و غيرها.

مادة (٧/١٤): في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه و بين حضوره لفتح الخزينة و تسليمها، و كانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة، يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة و جردها طبقاً للمنصوص عليه في هذا النظام.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة:

مادة (٨/١): تُعرف الأصول الثابتة بأنها: شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل، والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢): يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٨/٣): يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة)، والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤): إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥): إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦): يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، ويتم تقييمها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٨/٧): يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيّدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٨): يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، كما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حياة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل، وتتم متابعة هذه الأمور قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (٨/٩): وضع بطاقات و أكواد على جميع الأصول الثابتة؛ لتوثيق الأصل و تاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠): يكون التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام و سجل الأصول الثابتة، و يجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح و خسائر بيع الأصول.

مادة (٨/١١): تتم تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢): تتمثل دورة شراء و تسجيل و إثبات الأصول في الآتي:

أ- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

ب- استكمال نموذج تعמיד الشراء و تقديمه إلى مسؤول المشتريات؛ للقيام بشراء الأصل المطلوب.

ت- تقديم النموذج مصحوباً بأية عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.

ث- يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة، و يجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته و تقديمه إلى صاحب صلاحية أمر الشراء.

ج- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.

- ح- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة إلى القسم المعني بهذا الأمر.
- خ- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه إلى المسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- د- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ذ- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل، والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وإرسال تقرير استلام الأصل إلى الشؤون المالية.
- ر- في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ز- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاكورة الأصلية ونسخة من تقرير استلام الأصل إلى الشؤون المالية.
- س- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت و فاكورة المورد الأصلية؛ لإدخالها وتقييمها.
- ش- يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة، ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.
- مادة (٨/١٣):** ينبغي وضع سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، بحيث يشمل على: رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، مستخدم الأصل.
- مادة (٨/١٤):** يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة و جرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- مادة (٨/١٥):** ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام، وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو حذف البنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٦): ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو التي يتعدّر استعمالها، ويتمّ تحديث سجل الموجودات الثابتة بسبب ذلك.

مادة (٨/١٧): ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرّة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكّل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٨/١٨): تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يحدّها المدير المالي، والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامّة أخرى تصدر مثل هذه النسب، ويقرّها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/١٩): يجب أن يتمّ احتساب الاستهلاك بشكل شهري، ويحمّل على المصاريف إلى أن تصل قيمة الأصل الدفترية إلى ريال واحد.

مادة (٨/٢٠): ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها، فإذا تمّ ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل، أمّا إذا تمّ ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتمّ احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر الآتي.

مادة (٨/٢١): ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل و استهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام وتبقى قيمة واحد ريال من الموجودات الثابتة المستهلكة.

مادة (٨/٢٢): يتمّ التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه، وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٨/٢٣): عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة المحاسبية على النحو الآتي:

أ- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

ب- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

ت- الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع الأصول الثابتة.

مادة (٨/٢٤): تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية محسوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٥): يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستخدام بنفس النسبة السابقة.

مادة (٨/٢٦): يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية يتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٧): يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة المالية للجمعية بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل التاسع: المخزون:

مادة (٩/١): يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويُراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٩/٢): يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام و تخزين و صرف المواد التي يتم شراؤها و توريدها إلى المستودعات، و ذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف، و ذلك بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣): يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع، و يكون المستودع هو مكان تواجده الدائم، و لا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه، كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤): يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم و ترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة؛ بحيث يسهل الاستدلال عليها و صرفها، و كذلك المحافظة عليها و حمايتها من التلف و الفقد و الضياع، كما يدخل في مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي و الجرد المفاجئ أثناء السنة المالية للجمعية.

مادة (٩/٥): يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع، و ذلك بموجب محضر جرد رسمي، تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية، على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات و كشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٩/٦): يتم استلام جميع محتويات المستودع من أمين المستودع في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية، و يكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه و على جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٧): لا يجوز لأمين المستودع استلام أية مواد في المستودع إلّا بعد اتخاذ إجراءات الفحص والاستلام اللازمة، ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة و بموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية، ويتم إعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً في المستودع، وذلك وفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً و المطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٩/٨): لا يجوز لأمين المستودع صرف أية مواد من المستودع إلّا بموجب غلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية، و يحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج أية بضاعة من دون اعتماد من قبل ذوي الصلاحية، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٩): بمجرد إتمام صرف المواد يجب على أمين المستودع استخراج سند صرف مواد، والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (٩/١٠): لا يجوز تخزين أية مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلّا بقرار مكتوب و معتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة، و تقيّد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (٩/١١): يحتفظ أمين المستودع بكترو الأرصاف، يُقيد فيها حركة جميع الأرصاف الواردة إلى المستودع و المنصرفة منه و الرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٩/١٢): تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد في المستودع، تقيّد فيه حركة الوارد و المنصرف بالكميات و القيمة و ذلك لجميع الأرصاف الواردة إلى المستودع و المنصرفة منه و استخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، و على القسم المالي مراقبة المواد التي في المستودع و مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة في سجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية و كذلك مع الأرصدة في السجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (٩/١٣): تخضع المستودعات للجرد الدّوري و المفاجئ، و يكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية، و يتمّ الجرد مرّة على الأقل كل ثلاثة أشهر، وبالطريقة المشار إليها في هذا النظام.

مادة (٩/١٤): يتمّ التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

أ- يتمّ تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

ب- يتمّ تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع، و يتمّ استخراج إيصال الاستلام.

ت- يتمّ تكوين مخصّص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٩/١٥): صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

أ- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصّلاحية، و يجب التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

ب- يجب تسجيل المواد التي تمّ صرفها، و قيدها على حساب المخزون المعني.

مادة (٩/١٦): يتمّ إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر، و يمكن أن يتمّ الجرد أكثر من مرّة خلال الشهر؛ بناءً على طلب من الإدارة العليا.

مادة (٩/١٧): يتمّ تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصّلاحيّات الواردة في هذا النظام.

مادة (٩/١٨): حركات المستودع صرفاً و استلاماً يجب أن تتوقّف أثناء عملية الجرد الفعلي، و ذلك للتأكد من أنّ المخزون حقيقي.

مادة (٩/١٩): يتم تحضير قائمة بالمواد المراد جردها؛ بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٩/٢٠): يتم البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة و نتائج الجرد الفعلي.

مادة (٩/٢١): إذا دعت الحاجة إلى إعادة عملية الجرد، فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم و فحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى، وفي حالة التأكد من أنه لا حاجة إلى إعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (٩/٢٢): يتم اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٣): يتم تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٤): الزيادة أو النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة أو النقص في المخزون.

الفصل العاشر: الاستثمار:

مادة (١٠/١): تشترط موافقة الجمعية العمومية لمجلس الإدارة في استثمار فائض أموال الجمعية.

مادة (١٠/٢): يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن، مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها، و ضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٣): يُصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات العمل الاستثماري ومعاييرها.

مادة (١٠/٤): يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الشرعية والاقتصادية والفنية والمالية والقانونية.

مادة (١٠/٥): لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر، مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (١٠/٦): يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٧): يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال في الآتي:

أ- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

ب- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

ت- أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٨): يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار في الأموال التي تخص الجمعية و لا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج الجمعية).

مادة (١٠/٩): لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية و تخص برامج الجمعية التي نظراً لظروف معينة لا يمكن تنفيذها للفئات المستحقة لها، مع التأكيد على الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (١٠/١٠): تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيًا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية بخالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض كافٍ في الميزانية التشغيلية يُحمّل كعجز و يُرحّل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٠/١١): لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، و التي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (١٠/١٢): عوائد استثمارات الجمعية (أيًا كان مصدر أموالها) تستخدم في تغطية نفقات البرامج و الأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء و المصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٠/١٣): يظهر حساب مخصص لانخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات في الميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية والعقوبات:

مادة (١١/١): في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل إلى المدير التنفيذي؛ وذلك في سبيل اتخاذ القرار المناسب، و يقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها، مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة علماً بأية مخالفات مالية تقع والإجراءات والعقوبات التي اتخذت تجاه كل حالة، مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١١/٢): الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة و يتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير يجب عليه أن يرد تلك الأموال في ظرف ٢٤ ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل، مع إبلاغ الجهات الرسمية ذات العلاقة بذلك.

مادة (١١/٣): إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي العاملين في الجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم، وعلى المدير التنفيذي تقرير العقوبات الواجب اتخاذها حياله، مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة علماً بما تم اتخاذه.

مادة (١١/٤): إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية (بعض أو كل هذه الأموال) لمنفعته الخاصة، كأن لا يصدر إيصاناً رسمياً بالمبالغ المستلمة، أو يصدر إيصاناً بمبلغ يقل عن المبلغ الفعلي المستلم، فإنه يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه إلى الجمعية، وذلك في ظرف ٢٤ ساعة من إخطاره بذلك، ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح و يُصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١/٥): إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها، فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المقتصة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل، مع إبلاغ الجهات الرسمية ذات العلاقة بذلك.

مادة (١١/٦): إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن تخريق الإهمال، فإنه يجب أن ينال عقوبة مناسبة، و أن يندرج بضرورة الامتناع عن تكرار مثل تلك المخالفة و ألا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (١١/٧): في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أية إدارة أو قسم من أقسام الجمعية و خصوصاً تلك المعنية بالتعامل مع الأموال، فإنه يقع على المدير المباشر و المسؤول المختص تحمّل مسؤولية تلك المخالفات و اتخاذ الإجراءات التصحيحية حيالها.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق:

مادة (١٢/١): يكون للجمعية جهاز للرقابة الداخلية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي، يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز؛ وذلك لأداء عمله و توفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، و لهذا الجهاز الحق في الزيارات المفاجئة و الدورية حسب ما يرى أنه في صالح العمل.

مادة (١٢/٢): يُعَدُّ جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة و الضبط الداخلي للشؤون المالية و أقسام الحسابات في الجمعية، على أن تعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، و تكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (١٢/٣): يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة و الضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية في الجمعية، و يحدد هذا النظام مسؤولية كل العاملين فيها و خاصة فيما يتعلق بالنسبة النقدية الواردة و الصادرة و الشيكات الواردة و الصادرة و التبرعات و الأجور و الموردين و المخازن و المشتريات و المصروفات و العهد و التقديرات و غيرها من أوجه الإنفاق و الموارد.

مادة (١٢/٤): كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (١٢/٥): بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأية حادثة من حوادث الاختلاس أو السرقة و ما خلافه مما يترتب عليها خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية؛ و ذلك لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٢/٦): يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من الجهات الرسمية ذات الصلة؛ و ذلك لمراقبة حساباتها و اعتماد قوانينها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك في غضون شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية بحد أقصى، و تقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية بضرورة التعاون مع مراجع الحسابات؛ لأداء مهامه.

مادة (١٢/٧): يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية وذلك قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحيات، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي في الموازنة التخطيطية للجمعية.

مادة (١٢/٨): لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة (١٢/٩): يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية؛ وذلك 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 في البنك مباشرة دون تأخير.

مادة (١٢/١٠): يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية الآتية:

- أ- مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات في البنك.
- ب- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت من السنة.
- ت- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
- ث- التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
- ج- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعدة.
- ح- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بشكل كامل على أساس اختياري.
- خ- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع في البنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (١٢/١١): يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحّة ودقّة مذكرات التسوية، بحيث يشمل على الخطوات الآتية:

أ- التحقق من صحّة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.

ب- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة في تلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، و مقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.

ت- تتبّع النقدية التي في الطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية، و مراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.

ث- مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدّم للصرف، و مقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.

ج- مراجعة الشيكات القائمة في أوّل المدّة مع كشف البنك عن الفترة محل الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.

ح- تتبّع الشيكات القائمة في نهاية مدّة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.

خ- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية، و كذلك الرجوع إلى القيود المتعلقة بهذه الدفاتر.

مادة (١٢/١٢): يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات، يشمل على العناصر الآتية:

أ- تحديد مصادر الأموال المستثمرة، و معرفة مدى اتفاقها مع الوارد في هذا النظام، و مدى مطابقتها للأصول و الفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار.

ب- فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات و الإيرادات الخاصة بالجمعية، و تقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.

ت- التحقق من الوجود المادي للاستثمارات، و من ملكية الجمعية لها.

- ث- الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات و حسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
- ج- التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
- ح- معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل، وحجم كل نوع، وأماكنها المختلفة، والإجراءات الرقابية المتعلقة بها، وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
- خ- التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام.
- د- التفريق بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثماراً مؤقتاً للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
- ذ- التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- مادة (١٢/١٣):** يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص و تقييم عقود الاستثمارات القائمة و العقود محل الدراسة، و ذلك بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- مادة (١٢/١٤):** يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص و مراجعة مستندية للمدفوعات النقدية، يشتمل على ثلاثة عناصر رئيسية:
- أ- فحص و مراجعة سندات الصرف و المستندات المؤيدة لها، مثل: الفواتير، و أذن الاستلام، و غيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
- ب- مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها و الشيكات المعادة إلى الجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق و البنك أو سجل المدفوعات النقدية.
- ت- ربط الشيكات بسندات الصرف و المستندات.

مادة (١٢/١٥): يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص و مراجعة مستندية للمدفوعات النقدية، يشتمل على العناصر الآتية:

- أ- مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
- ب- التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها، و متابعة عناصر القائمة.
- ت- فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة و مقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم و التاريخ و المستفيد و المبلغ و صحة التوقيع.
- ث- فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
- ج- مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية و التحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
- ح- تتبع و بحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق أو البنك بدفاتر الجمعية.
- خ- فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم إلى الصرف).

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية:

مادة (١٣/١): يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً، على النحو الآتي:

أ- ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.

ب- موازين مراجعة تحليلية شهرية.

ت- مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام؛ للتأكد من صحتها.

ث- في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية وحسابات المركز المالي.

مادة (١٣/٢): تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير شهري وآخر دوري كل ثلاثة أشهر، تبين فيهما الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة في الموازنة التخطيطية؛ وذلك لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، مع تقديم نسخة معتمدة إلى جهاز الرقابة المالية في الجمعية.

مادة (١٣/٣): تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة إلى جهاز الرقابة المالية في مدة لا تتعد ١٥ يوماً من الشهر التالي، مع تقديم نسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (١٣/٤): تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي، يبين المركز المالي للجمعية، و مقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، و مقدار الفائض أو العجز النقدي المتجمع؛ وذلك لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٥): في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من قبل المراجع الخارجي في مدة لا تتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية كحد أقصى، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر، وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يأتي:

أ - السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.

ب - فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

ت - فحص حسابات الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

ث - فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.

ج - فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

ح - فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح: نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك، مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كلتا الحالتين.

خ - احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدّها الجمعية، وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.

د - إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.

ذ - فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.

ر - بيان قيمة ونوع كل إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة.

ز- إيضاح بالتأمينات.

س- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

ش- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.

ص- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

ض- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة؛ لإنجاز مهمته.

ط- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية، مثل: الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات. وغيرها، إلى مدقق الحسابات؛ للائحلال عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

ظ- تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به، على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابةً.

ع- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات؛ لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها إلى الجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (١٣/٦): يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وربع السنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها، في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٧): يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية، باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (١٣/٨): يتولّى المدير المالي إعداد القوائم المالية ربع السنوية، و تقديمها مع كافة المعلومات والبيانات المطلوبة إلى مراقب الحسابات، و الذي بدوره يقوم بالفحص المحدّد وفقاً لمعايير المحاسبة و التعليمات المثبّعة.

مادة (١٣/٩): في حال غياب المدير المالي يتولّى المحاسب مهام المدير المالي و واجباته، و ذلك بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٣/١٠): يتم إعداد القوائم المالية وفقاً: لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و الأنظمة الأخرى السائدة و المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (١٣/١١): يجب أن تظهر القوائم المالية: الموقف الصحيح و العادل لأوضاع الجمعية، و نتائج العمليات و التدفّقات النقدية المتعلقة بالفترات الرّمنية المنتهية في تاريخ محدّد و عند الطلب.

مادة (١٣/١٢): يتولّى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات، في موعد أقصاه ١٥ يوماً قبل نهاية العام المالي، و من ثم القيام بالآتي:

أ- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية.

ب- إعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

ت- مراجعة ميزان المراجعة السنوي، و القوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، و مناقشتها مع مراجع الحسابات، خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٣/١٣): يقوم المشرف المالي في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية، و يجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على الآتي:

أ- ميزان المراجعة ربع السنوي.

ب- قائمة الإيرادات والمصروفات.

ت- قائمة المركز المالي للجمعية.

ث- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٣/١٤): يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية، و إعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره قبل أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/١٥): للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، والرّد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٣/١٦): على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (١٣/١٧): يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها و مقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي؛ وذلك لعرضها على رئيس مجلس الإدارة واعتمادها، في موعد لا يتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٨): تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية، وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (١٣/١٩): يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٢٠): القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

أ- قائمة المركز المالي.

ب- قائمة الإيرادات والمصروفات.

ت- قائمة التدفقات النقدية.

مادة (١٣/٢١): يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية -إضافة إلى القوائم الأساسية- ما يأتي:

أ- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

ب- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

ت- أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

ث- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٢): تلزم الإيضاحات الخاصة بالقوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي أن توضح الآتي:

أ- طرق تقويم المخزون.

ب- الالتزامات المحتملة في المستقبل.

ت- أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

ث- أثر التحويلات إلى العملات الأجنبية.

ج- التغير في السياسات المحاسبية.

ح- تفصيل لبنود أموال الجمعية والالتزامات (الأمانات).

خ- الجداول الإحصائية الآتية:

تحليل الأصول والاستهلاك.

تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

بيان الدعم، والإيرادات العامة، والإيرادات المخصصة، والإيرادات الأخرى، وإيرادات البرامج والمشاريع والأنشطة المنفذة.

مادة (١٣/٢٣): النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية، ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حداً أدنى للعمل

بحسابات الجمعية.

مادة (١٣/٢٤): يجب اتباع معايير المراجعة الخاصة بالجمعيات الخيرية.

مادة (١٣/٢٥): يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة في هذا النظام، وذلك على النحو الآتي:

أ- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات، وقيد ما يخصها من الإيرادات خبثاً لقاعدة الاستحقاق.

ب- التأكد من سلامة الجرد السنوي و تقييمه.

ت- حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

ث- توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية، و كيفة احتسابها، و بيان العجز أو الفائض فيها.

مادة (١٣/٢٦): يُراعى عند إعداد قائمة المركز المالي ما يأتي:

أ- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة محسوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

ب- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة، مع بيان كل مجموعة على حدة، و يتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي و ذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

ت- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل محسوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (١٣/٢٧): يرفق ضمن الميزانية و بحسب تعليمات وزارة العمل و التنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يأتي:

أ- صورة من محضر مجلس الإدارة باطلعه على الميزانية العمومية و إقرارها و تقديمها إلى الجمعية العمومية للمصادقة عليها.

ب- محضر جرد الصندوق.

ت- محضر جرد المستودع.

ث- شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك، و مذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

ج- بيانات تحليلية لإيضاح إيرادات و مصروفات البرامج و الأنشطة و مقدماتها و مستحققاتها، مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

ح- كشوف استهلاك الأصول الثابتة، مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة و الاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.