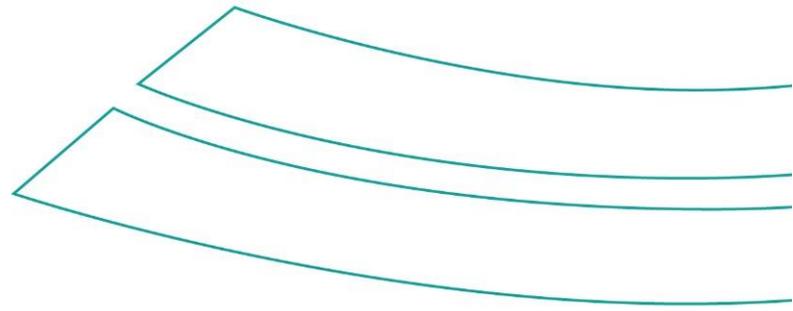


لائحة السياسات المالية
جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الإجتماعية



لائحة السياسات المالية لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية
والخدمات الاجتماعية ٢٠٢١ م

إعداد



الصفحة		<u>المحتويات</u>
من	إلى	
٣	٣ مقدمة الفصل الأول:
٦	٤ السياسات والأحكام المالية العامة: الفصل الثاني:
١٣	٧ التنظيم المحاسبي: الفصل الثالث:
١٤	١٤ الموازنة التقديرية: الفصل الرابع:
١٦	١٥ التدقيق الداخلي للحسابات: الفصل الخامس:
١٦	١٦ التقارير المالية والحسابات الختامية: الفصل السادس:
١٧	١٧ المخالفات المالية: الفصل السابع:
١٨	١٨ الأحكام الختامية:

مقدمة:

تمثل السياسات المالية أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وهي نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات المالية اليومية، وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

مصادر بناء لائحة السياسات المالية:

تم استخدام عدد من المصادر لبناء السياسات المالية وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى وبما يتوافق مع كافة التعليمات المشار لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الأشرافية وبما يحقق التكامل مع اللوائح التنظيمية الأخرى داخل الجمعية.

وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة:

- ١- دليل حوكمة الجمعيات الأهلية-برنامج مكين.
- ٢- لائحة السياسات العامة والنظام الأساسي لجمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.
- ٣- دليل معيار الشفافية والإفصاح: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين- أكتوبر ٢٠٢٠ م.
- ٤- دليل معيار الامتثال والالتزام: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – أكتوبر ٢٠٢٠ م.
- ٥- دليل السلامة المالية: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين.
- ٦- سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات: برنامج مكين.
- ٧- لائحة تنظيم العمل لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.
- ٨- يضاف إليها المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح (العروض والإفصاح/التبرعات).

الفصل الأول: السياسات والأحكام المالية العامة:

مادة (١): المصطلحات المستخدمة في لائحة السياسات المالية:

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل مسمى منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

١- الجمعية: جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية بمركزها الرئيسي وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً.
٢- مجلس الإدارة: جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية، وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية.
٣- رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.
٤- اللجنة التنفيذية: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة. يتم اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمنح صلاحيات مجلس الإدارة.
٥- لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمراجعة الداخلية: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة (في حالة الحاجة إليها) وتكون مسؤولة عن متابعة تقييد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.
٦- المدير العام: المدير العام لجمعية ماجد بن عبد العزيز للخدمات الاجتماعية، والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها.
٧- إدارة الشؤون المالية: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية.
٨- مديرو الإدارات: مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية.

مادة (٢): هدف اللائحة:

تهدف اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية. وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالجمعية وفروعها ومشاريعها وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (٣): خصوصية وسرية السياسات المالية:

السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (٤): مسؤولية تنفيذ السياسات المالية:

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالمدير العام ونائبه والإدارات والفروع التابعة لهم بشكل عام وإدارة الحسابات على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه السياسات ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه لسياسات، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه لسياسات مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وتوجيه كتابي ويتم ارفقه ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة .

مادة (٥): الرقابة على تنفيذ السياسات المالية:

تقوم أجهزة الرقابة والمراجعة المالية بالجمعية (كوحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية، والتزام جميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها) ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم. كما أنه يجوز للوزارة أن تعين مراجع حسابات أو أكثر للقيام بالأعمال المطلوبة دون إخلال بإجراءات المراجع الداخلي، ويقوم مراجع الحسابات الخارجي المعتمد بالرقابة على سير الأعمال المالية بالجمعية، والتحقق من مطابقة القوائم المالية وحساب الإيرادات والمصروفات للسجلات المحاسبية، كما أنه للمراجع الخارجي أو من ينتدبه خلال أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامه.

مادة (٦): اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية:

- ١- تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهيمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- ٢- كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيه.

مادة (٧): السنة المالية، وعملة المعاملات المالية، واللغة:

- ١- تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر.
- ٢- يستخدم الريال السعودي في تسجيل وإثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
- ٣- وتكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (٨): المستندات المالية:

المستندات المالية التي تؤيد التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير الموردين وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونياً مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن، وغرضها صحة وتسهيل عمليات الصرف والتحصيل وعمليات الرقابة والتدقيق. ويجب أن تحتفظ الجمعية بصورة طبق الأصل من جميع المراسلات والوثائق المتعلقة بنشاط الجمعية سواء الصادرة منه أو الواردة إليه، ويكون الحفظ بطريقة منتظمة تسهل معها مراجعة القيود الحسابية، على أن لا تقل مدة الاحتفاظ بهذه المستندات مدة لا تقل عن ١٠ سنوات.

مادة (٩): حفظ المستندات المالية والقانونية ذات الطبيعة الخاصة:

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

مادة (١٠): غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب :

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ ما يلي:

- ١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية بشكل مباشر، وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- ٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة، فعليها اتخاذ الإجراءات التالية:
 - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر .
 - إعداد تقرير ملف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
 - يكون المشرف المالي مسؤول عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

الفصل الثاني: التنظيم المحاسبي:

مادة (١١): المعايير المالية المعتمدة:

تهدف إلى التوافق مع المعايير المعتمدة للعمل الأهلي في المملكة العربية السعودية فيما يخص المحاسبة المالية في القطاع الغير ربحي وعليه تلتزم الجمعية بلوائح السياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحد والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للجمعيات الأهلية. وفي أي أمور لا توجد لها لوائح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام.

مادة (١٢): تسجيل القيود المحاسبية:

تهدف إلى صحة ودقة وموثوقية تسجيل القيود المحاسبية ويتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (١٣): نظام إلكتروني للمعاملات المالية:

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي إلكتروني حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات المحاسبية وأن يفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية بدعم حتي المستوى السادس أو أكثر ويتوافق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وذلك بهدف حماية ممتلكات الجمعية، ومن أجل سهولة الوصول و الحصول على بيانات وتقارير مالية دقيقة والحفاظ على البيانات إلكترونياً.

كما يجب تفعيل مراكز التكلفة في البرنامج المحاسبي الإلكتروني بنفس التصنيف الوارد في تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات والمرفق مع دليل الحسابات الموحد ويجب استخدامها في القيد وتحميل المصروفات، ويجب أن توزع على النحو التالي:

- الإدارة العامة: يحمل عليها المصاريف الإدارية.
- البرامج والأنشطة: يحمل عليها مصاريف النشاط المباشرة بالإضافة للمصاريف الإدارية الخاصة بالنشاط.
- الاستدامة المالية: يتم تحميله على مركز تكلفة الأوقاف ومركز تكلفة الاستثمارات.
- جمع أموال: يحمل عليه كافة المصاريف الإدارية والمصاريف المباشرة بجمع الأموال في التسويق وتنمية الموارد.
- الحوكمة: يحمل عليه المصاريف الخاصة بمجلس الإدارة.

مادة (١٤) سياسات الإيراد والتحصيل (المقبوضات):

تلتزم إدارة الحسابات بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات و الإيرادات ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف والهدف منها مراجعة العملية المالية والتأكد من سلامة الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير وذلك لكلاً من مصادر الدخل للجمعية ((اشتراكات الأعضاء، تبرع عام، الإعانات الحكومية، تبرع لصالح مشروع، تبرع لصالح مستفيد، تبرع لصالح تابع خاص بمستفيد معين، تبرع لطلب أعانة، كفالة مالية، عوائد الوصايا والأوقاف، عوائد استثمارات ممتلكات الجمعية المملوكة والمنقولة، أموال الزكاة، إيرادات أنشطة الجمعية ذات العائد المالي الخ.....)) وتمر هذه الدورة بالعديد من الصفحات داخل النظام، وتلتزم الجمعية بإحكام الشريعة الإسلامية في كافة أوجه الأنفاق وان لا يتم صرف أموال الزكاة لمستحقيها، كما يجب أن تودع تلك الأموال في أحد حسابات الجمعية لدى البنوك في المملكة، ويجب أن لا تتلقي الجمعية أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (١/١٤): سندات القبض:

سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً او بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند معلومات قيمة القبض بالأرقام والحروف والتاريخ وأسم الشخص أو الجهة المحصل منها ونوع التحصيل وطريقة التحصيل نقداً أو بشيك، ويتضمن بيانات الشيك والبنك المسحوب عليه ورقمة.

مادة (٢/١٤): طباعة سندات القبض والصرف:

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطباعة.

مادة (١٥) سياسات الصرف:

تتم بموافقة مدير عام الجمعية و/ أو الجهة المختصة أو حسب حدود مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوض عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كان المصروف رأسمالي أم إيرادي وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، وأن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية، وتوفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة علي سبيل المثال، ولا بد من موجود مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة والتأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين وتوفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من مدير إدارة الحسابات بعد مراجعة كافة المستندات، ويحدد مسبقاً نوع المصروف وتنقسم إلى مجموعات رئيسية وهي ((مصاريف التشغيل، مصاريف البرامج والأنشطة، مصاريف توزيعات عوائد الأوقاف، مصاريف جمع وتحصيل الأموال، مصاريف الحوكمة)).

مادة (١/١٥): سندات الصرف:

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز الصرف من العهدة المؤقتة والعهدة المستديمة و كذلك هو الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية، ويتم سداد المصاريف سواءً للموردين أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة ودليل الإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك .

في حالة فقدان الشيك -فيتم التقدم لإدارة الجمعية بخطاب رسمي من قبل المحرر له يفيد بذلك وعلى الجمعية مخاطبة البنك بإيقاف صرف الشيك ثم إعادة تحرير شيك بديل، وفي حال انتهت فترة صرف الشيك بمضي ١٨٠ يوم على تاريخ إصدار الشيك، فيتم استلام الشيك من المحرر له وختمه أو الكتابة عليه بعبارة (ملغى) ويصدر له شيك بديل.

مادة (١٦) سياسات العهد النقدية:

مادة (١/١٦): العهد المستديمة:

يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لمصروفات الإدارات العامة أو الفروع في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء ، ويصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المصروف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان .

ولا تسجل أي عهده على وحدات الجمعية الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليهم ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات، الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة صاحب الصلاحية على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٢/١٦): مجالات وإجراءات الصرف من العهدة:

- ١- تحدد كل إدارة وقسم أو فرع مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.
- ٢- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى إدارة الحسابات للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
- ٣- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- ٤- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "مسدد (PAID)" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها.

مادة (٣/١٦): استعاضة العهدة:

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى إدارة الحسابات لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٤/١٦): جرد العهد والصناديق:

يشكل المدير العام لجانا للجرد المفاجئ للصناديق وإعداد تقرير بالموجود فعليا مقارنة بالرصيد المسجل واتخاذ الإجراءات الفورية في حال وجود أي فروقات.

مادة (٥/١٦): السلف :

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
- يحدد مدير عام الجمعية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.
- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من خمس سنوات.

مادة (١٧): المخزون:

- ١- يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- ٢- يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير العام على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
- ٣- يسلم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها المدير العام، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.
- ٤- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة.
- ٥- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع ما يلي:
 - استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة.
 - تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
 - المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.
 - تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.
- ٦- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.
- ٧- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة ويحظر على المحصلين أو أمناء الخزينة الاحتفاظ في خزينتهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة أثناء الجرد الدوري أو الجرد المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.
- ٨- يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
 - يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
 - يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.
 - يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
- ٩- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

- ١٠- تحتفظ إدارة الحسابات بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية أيضاً بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.
- ١١- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى إدارة الحسابات التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.
- ١٢- بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- ١٣- تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي:
- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 - تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.
- ١٤- تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- ١٥- يقوم المدير العام بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهامها.
- ١٦- يتطلب الجرد تعاون إدارة الحسابات وإدارة شؤون الموظفين مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها - وكمياتها - من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.
- ١٧- تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.
- ١٨- إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعلمها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد.
- ١٩- يرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.
- ٢٠- يعتبر مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد.
- ٢١- يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.

مادة (١٨): الموجودات الثابتة:

- يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية والتي تخدم أكثر من عام مالي واحد من عقارات وأجهزة ومعدات، وأثاث ومفروشات، وسيارات والتي تشمل على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمه وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي والمستخدم وعوائده الاستثمارية السنوية كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ١- يجب وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر ويجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
 - ٢- يتم الفصل بين الأصول الثابتة التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها وتظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
 - ٣- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
 - ٤- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك.
 - ٥- ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
 - ٦- تستهلك الموجودات الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية الموضحة بدليل الإجراءات المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.
 - ٧- يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
 - ٨- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
 - ٩- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:
 - استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
 - استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
 - تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.
 - يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.
 - لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالميزاد العلني.

١٠- عرض الأصول الثابتة في المركز المالي: يجب عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها، بغرض استخدامها في أغراض الجمعية ضمن الأصول الثابتة؛ أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار، فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية، كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف.

١١- الأصول المقيدة: هي جزء من أصول الجمعية والتي تخضع لقيود مؤقتة سواء من قبل المتبرع (قيد استخدام أو وقت أو بهما معا) أو من قبل الجمعية (قيود ذاتية).

١٢- أصول الأوقاف: تعد الأوقاف أصولاً مقيدة تقييداً دائماً باستخدام محدد بناء على رغبة المتبرع، وتتمثل عناصر أصول الأوقاف في النقدية والاستثمارات المالية أو المباني أو الأراضي، ويتم الإفصاح عنها بالقيمة العادلة لها.

١٣- صافي الأصول: يجب عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقاً للترتيب التالي:-

- صافي الأصول غير المقيدة.
- صافي الأصول المقيدة.
- صافي أصول الأوقاف.

مادة (١٩): الاستثمار:

ينطلق مجلس الإدارة مسئول عن اتخاذ أي قرار لاستثمار الفائض النقدي من موارد الجمعية وإعداد القواعد العامة وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية واعتماده من الجمعية العمومية ويكون الاستثمار مسئولية مجلس الإدارة.

١- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

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

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

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

مادة (٢٠): الحسابات البنكية:

- ١- يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وأن يتم السحب من هذه الأموال وفقاً لجدول الصلاحيات وذلك بتوقيع المشرف المالي الأساسي مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحساب التشغيلي بحدود (٥٠,٠٠٠) ريال ويكون التوقيع مشتركاً بين مدير عام الجمعية ومدير إدارة الحسابات، ويتم مطابقة كافة الحسابات البنكية وعمل التسويات اللازمة على أساس شهري، ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على تفويض محاسب الجمعية أو مدير الحسابات بالاطلاع على الحسابات البنكية إلكترونياً.
- ٢- يقوم مدير إدارة الحسابات بالاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها للمحاسب المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المستخدمة للمراجعة والاحتفاظ مع ضرورة الاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة للمحاسب والغير مستخدمة.
- ٣- إذا فقد دفتر شيكات فيجب على المحاسب إبلاغ المدير المالي بأرقام الشيكات المفقودة لإبلاغ البنك بذلك وإجراء تحقيق.
- ٤- تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للجمعية لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.

مادة (٢١): مكافأة نهاية الخدمة:

تلتزم الجمعية بتكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لمتطلبات نظام العمل والعمال وطبقاً للفترة التي قضاهها الموظف في الخدمة.

مادة (٢٢): الديون المشكوك في تحصيلها:

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة مدير الحسابات من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر لمدير عام الجمعية لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

مادة (٢٣): الديون المعدومة:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير عام الجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة في إعداد الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- تقادم الدين المستحق.
- التأكد من صحة تعثر المدين.
- استفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (٢٤): التبرعات:

يجب الاعتراف بكل ما يقدم للجمعية بصورة نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع أو تعهدات من خلال عمليات غير تبادلية بما في ذلك التعهدات غير المشروطة، كما يتم الاعتراف بتخفيض الالتزامات على الجمعية على أنها إيرادات أو مكاسب.

- أنواع التبرعات: قد تتلقى الجمعية تبرعات غير مقيدة أو مقيدة (وقت أو استخدام) أو تبرعات مشروطة أو غير مشروطة، ويجب تطبيق معيار التبرعات (الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين)، ويجب كل نهاية فترة مراجعة القيود والشروط المفروضة وتتم معالجة ذلك وفقاً للمعيار.

- التبرعات العينية: يتم قيد التبرعات العينية التي تتلقاها الجمعية بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم الاستلام فيها، وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع فإنه يجب تأجيل الاعتراف بها إلى حين بيعها.

- التبرعات المقيدة والمشروطة: يتم الاعتراف بالتبرعات المقيدة وغير المقيدة في قائمة الأنشطة، بينما يحول الشرط دون الاعتراف بالتبرعات وإنما يبقى التزاما على الجمعية لحين استيفاء الشرط، وفي حال تلقت الجمعية لتبرعات عن طريق حوالات بنكية على حسابات قد تم تخصيصها مسبقاً لتبرعات معينة كالزكاة أو الأوقاف مثلاً فيتم قيد التبرعات الواردة على الحساب وفقاً لما خصص له، كما أن التبرعات الواردة على الحساب البنكي العام للجمعية يعد تبرع غير مقيد ما لم يتم تقييده من قبل المتبرع نفسه.

- تبرعات الأوقاف: تعد الأوقاف تبرعات مستلمة ومقيدة بقيد دائم ويتم اقتنائها لمصلحة الجمعية وهي في حكم رأس المال، ويتم الاعتراف بها على أنها إيرادات أوقاف والتي تؤدي إلى الزيادة في صافي أصول الأوقاف وتتمثل في أصول استثمارية أو أصول يتم استخدامها في أغراض خاصة بالجمعية.

- رفع القيد على التبرعات المقيدة: يجب على الجمعية رفع القيد عن التبرعات المفروض من المتبرع أو المفروض من قبل إدارة الجمعية وذلك عند انقضاء القيد الزمني أو قيد الاستخدام أو كليهما أو عند تحقق الغرض من القيد، ويجوز للجمعية رفع القيد المفروض على التبرع قبل ذلك كما يلي:

١- القيد من قبل إدارة الجمعية: يجوز رفع القيد خلال العام بموافقة المدير العام وبموافقة مجلس الإدارة في الأعوام التالية.

٢- القيد من قبل المتبرع: في حال رغبت الجمعية استخدام تبرع مقيد في غير ما خصص له فإنها تطلب الموافقة من المتبرع على ذلك خلال العام، أو بموافقة مجلس الإدارة في الأعوام التالية.

٣- القيود الدائمة: لا يجوز للجمعية صرف أموال الزكاة إلا في مصارفها الشرعية، كما لا يجوز التصرف في أموال الأوقاف إلا حسب بنود الوقف ويكون بموافقة الجمعية العمومية.

مادة (٢٥): المصروفات العمومية والإدارية المحملة على النشاط:

هي المصروفات العمومية والإدارية بكل تفاصيلها والتي تخص البرامج والأنشطة بشكل مباشر أو تم تحميلها على النشاط باتباع أسس تحميل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية مع العلم بأنه في حال استخدام مراكز التكلفة الجزئية لن يكون هناك حاجة للتسجيل بهذا الحساب في دليل الحسابات الموحد في ظل وجود برنامج محاسبي يدعم ذلك من خلال تقارير المصروفات مع مراكز التكلفة ويتم اختيار مركز تكلفة البرامج والأنشطة وسيحدد من خلاله كل مصروفات البرامج والأنشطة بالإضافة إلى المصروفات العمومية والإدارية المحملة على النشاط.

مادة (٢٦): ضريبة القيمة المضافة:

إن الهيئة العامة للزكاة والدخل سمحت للأشخاص الذين لا يمارسون نشاطا اقتصادياً أو الذين يعملون في نشاط اقتصادي معين تقديم طلب استرداد الضريبة التي يسددونها على التوريدات المستلمة في المملكة وعلى إدارة الحسابات العمل على استرداد ضريبة القيمة المضافة وذلك بشكل ربع سنوي أو حسب ما تحدده الهيئة العامة للزكاة والدخل، والتأكد من استيفاء كافة الشروط والاجراءات لذلك وتعبئة النموذج المخصص للاسترداد خلال ٣٠ يوم من انتهاء الفترة وتقديم المستندات الإضافية المطلوبة للتحقق عند طلبها، ويجب التأكد من اكتمال بيانات الفاتورة الضريبة للموردين ومزودي الخدمات وهي كالتالي:

- اسم المورد (المؤسسة/شركة).
- الرقم الضريبي.
- رقم الفاتورة وتاريخها.
- إجمالي قيمة الفاتورة
- مبلغ ضريبة القيمة المضافة.
- وصف السلع والخدمات المشتراة.

مادة (١/٢٦): التسجيل كشخص مؤهل لاسترداد ضريبة القيمة المضافة:

يجب على الجمعية التسجيل في الهيئة العامة للزكاة والدخل كشخص مؤهل لاسترداد ضريبة القيمة المضافة ومتابعة اعتماد الجمعية ضمن القائمة المعتمدة من وزارة المالية.

مادة (٢/٢٦): استرداد ضريبة القيمة المضافة:

يجب على الجمعية متمثلة في إدارة الحسابات العمل على استرداد ضريبة القيمة المضافة وذلك بشكل ربع سنوي أو حسب ما تحدده الهيئة العامة للزكاة والدخل، والتأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات لذلك.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية:

مادة (٢٧): إعداد الموازنة التقديرية:

تحتوي الموازنة التقديرية للجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي المقبل، إضافة إلى الاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية، وتعتبر الموازنة التقديرية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حال تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين.

- ١- تصدر الإدارة العليا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الموازنة التقديرية بالاعتماد على إعداد خطط تشغيلية تحقق الأهداف الإستراتيجية للجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات السلامة المالية.
- ٢- يتم إعداد الموازنة التقديرية لجميع الإدارات وفقاً للخطط التشغيلية التقديرية.
- ٣- مناقشة إدارة الحسابات للموازنة التقديرية مع جميع الإدارات التنفيذية الداخلية في الجمعية والعمل على تعديل بعض البنود وإعادة ضبطها لتوائم مؤشرات السلامة المالية.
- ٤- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يتم رفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ٥- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير العام الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
- ٦- تعد إدارة الحسابات التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية وترفعها لمدير عام الجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
- ٧- يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الموازنة التقديرية وبموافقة مجلس الإدارة واقتراح من مدير عام.

الفصل الرابع: التدقيق الداخلي للحسابات:

مادة(٢٨):يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي:

- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية).
- المراجع الداخلي أو المراقب المالي.
- اللجان المؤقتة لجرد المستودعات.
- اللجان المؤقتة لجرد الخزينة.

مادة(٢٩):يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة(٣٠): يرتبط المراجع الداخلي إدارياً بلجنة الاستدامة الاقتصادية مباشرة.

مادة(٣١): تقع على مدير إدارة الحسابات والمراجع الداخلي معاً مسؤولية مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحيتين القانونية والمالية -بعد انتهاء أصحاب العلاقة من مراجعة واعتماد الشؤون الفنية-، ورفع التوصية بالتعديلات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية واختيارية.

مادة(٣٢): يقوم مدير إدارة الحسابات بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التقديرية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على الجمعية.

مادة(٣٣): لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة(٣٤): يتولى جهاز الرقابة المالية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات والأوقاف الخاصة بالجمعية، وأية أمانات للغير متروكة في مستودعات الجمعية، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة(٣٥): يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.

مادة(٣٦): يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية، بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة من دون تأخير.

مادة(٣٧): يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

- ١- مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
- ٢- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
- ٣- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
- ٤- التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
- ٥- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
- ٦- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.

- ٧- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
- ٨- يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية:
- ٤- فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
- ٥- مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
- ٦- ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

الفصل الخامس: التقارير المالية والحسابات الختامية:

مادة (٣٨): يجب على الجمعية في نهاية كل سنة مالية إعداد وعرض القوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة بالإضافة إلى متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغير والمتوسطة ويجب عليها أن تزود الوزارة بتلك القوائم بعد اعتمادها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية كوحدة واحدة كما يلي: ((قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية، الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية)).

مادة (٣٩): يتولى مدير إدارة الحسابات أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي تُعد إدارة الحسابات 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 وحدة المراجعة الداخلية قبل تسليمها للمراجع الخارجي.

الفصل السادس: المخالفات المالية:

مادة (٤٠): في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير العام تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها، إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معاملة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له، وتسري عليه كافة الإجراءات المذكورة أعلاه.

١- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

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

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

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

الفصل السابع: الأحكام الختامية:

- مادة (٤١): يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- مادة (٤٢): لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- مادة (٤٣): لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- مادة (٤٤): تقرر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.
- مادة (٤٥): لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من رئيس مجلس الإدارة، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.
- مادة (٤٦): مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (٤٧): تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

مادة (٤٨): جدول الصلاحيات :

م	بند الصلاحية	يوصي / يقترح	يعتمد	ينفذ
أولاً: السياسات المالية:				
١	تعديل جدول الصلاحيات المالية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٢	تعديل لائحة السياسات ودليل الإجراءات المالية للجمعية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٣	استحداث وظائف جديدة وتعديل المهام الإدارية للإدارة المالية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٤	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير الحسابات وتقرير مراقب الحسابات	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٥	توزيع فائض الأنشطة	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٦	الموافقة على الاندماج أو التقسيم	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية
٧	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٨	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٩	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
١٠	حل أو تصفية الجمعية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية
١١	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مدير عام الجمعية
١٢	مناقشة خطاب الإدارة السنوي لمراقب الحسابات والخاص بالحسابات الختامية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
١٣	تحديد مكافآت مدير الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
١٤	اختيار المراجع الخارجي (المحاسب القانوني) وتحديد أتعابه	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
١٥	اعتماد التمويل	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
١٦	التصرف في حقوق وممتلكات الجمعية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
ثانياً: النظام المحاسبي:				
١	وضع الدورة المستندية ونظام المستندية ونظام المراقبة الداخلية وتطويرها	مدير الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٢	تعديل واعتماد القيود المحاسبية	المحاسب	مدير الحسابات	إدارة الحسابات
٣	مراجعة البيانات المالية وتعديلها	المحاسب	مدير الحسابات	إدارة الحسابات
٤	الإقفال الشهري للحسابات وإعداد موازين المراجعة	المحاسب	مدير الحسابات	إدارة الحسابات
ثالثاً: أموال الجمعية:				
١	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٢	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	مدير عام الجمعية إدارة الحسابات	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٣	فتح الحسابات البنكية والفاؤها	مدير عام الجمعية إدارة الحسابات	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٤	إصدار الضمانات الابتدائية والنهائية وفتح الاعتمادات المستندية	مدير عام الجمعية إدارة الحسابات	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات

رابعاً: التوقيع على الحسابات البنكية:			
١	التوقيع على جميع الحسابات (بدون حدود) ويكون مشترك بين مايلي: أساسي: أمين الصندوق + مناوبة: رئيس مجلس الإدارة أو نائبه		
٢	التوقيع على الحساب التشغيلي فقط بحدود (٥٠,٠٠٠) ريال ويكون مشترك بين مايلي: مدير عام الجمعية + مدير إدارة الحسابات		
خامساً: ممتلكات الجمعية:			
الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الإستهلاكية : (في حدود إتمادات الموازنة التقديرية)			
١	- حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال	الإدارة المختصة	مدير عام الجمعية
	- أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: (في حدود إتمادات الموازنة التقديرية)			
٢	- حتى (١٥٠,٠٠٠) ريال	الإدارة المختصة	مدير عام الجمعية
	- أكثر من (١٥٠,٠٠٠) ريال	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
٣	إعدام الديون وإهلاكها	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
٤	- حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية
	- أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
التصرف ببيع الأصول الثابتة: بعد أخذ رأي الفنيين			
٥	- حتى (٥٠,٠٠٠) ريال	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية
	- أكثر من (٥٠,٠٠٠) ريال	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
٦	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
٧	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	إدارة المواهب والكفاءات	مدير عام الجمعية
سادساً: الموازنات التقديرية			
١	تطوير وإعداد الموازنة التقديرية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية
٢	اعتماد الموازنة التقديرية للسنة الحالية الجديدة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
٤	اعتماد الموازنة التصحيحية لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار أو النقص الكبير بسبب ظروف قاهرة أو استثنائية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة
٥	المنافلة من مركز تكلفة إلى مركز تكلفة آخر بما لا يتجاوز إجمالي إتمادات الموازنة	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية
٦	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود (في حدود) موازنة العام السابق	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية
سابعاً: المقبوضات والمدفوعات:			

١	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتب عليها خسارة	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٢	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوات سابقة للجمعية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٣	اعتماد صرف الهدايا والخاصة بالترويج عن أهداف الجمعية في حدود الموازنة التقديرية	الإدارة المختصة	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٤	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٥	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٦	تحديد الحد الأقصى لرصيد الجمعية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٧	اعتماد مصروفات الضيافة في حدود الموازنة التقديرية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٨	اعتماد مستندات الصرف	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٩	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	إدارة المواهب والكفاءات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
١٠	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
١١	اعتماد الصرف النقدي حتى ٥٠,٠٠٠ ريال	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
١٢	استعاضة العهد النقدية المستديمة وتسويتها	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٣	إضافة أو حذف حسابات أو تغيير مسمى الحسابات	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٤	اعتماد ميزان المراجعة وقائمة الإيرادات	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٥	التسويات للحسابات البنكية والرواتب	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٦	التسويات المتعلقة بإطفاء المدفوعات المقدمة	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٧	التسويات المتعلقة بالاهلاك ومجمع الاهلاك	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
١٨	التسويات المتعلقة بالذمم الدائنة والمدينة والأخرى	المحاسب	مدير إدارة الحسابات	إدارة الحسابات
سابعاً: الميزانية العامة والحسابات الختامية:				
١	دعوة مجلس الإدارة للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة مدير عام الجمعية	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	مدير عام الجمعية
٢	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة	مدير عام الجمعية	مجلس الإدارة	إدارة الحسابات
٣	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٤	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات
٥	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية	مدير إدارة الحسابات	مدير عام الجمعية	إدارة الحسابات