

ش. الخيرية بالقطيف

الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
**الجمعية الخيرية في محافظة القويعية**  
 مسجلة برقم ١٠٠

## لائحة السياسات المالية

الإصدار (١) ٢٠٢٠ / ١٤٤٢ هـ



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعة  
مسجلة برقم ١٠٠

### مقدمة

الحمد لله وحده .. وبعد :

فإن مما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وتنظيم شؤونها وضع السياسات المالية المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية لتكون دليلاً واضحاً للعاملين في الشؤون المالية ، ولذا جرى إعداد لائحة السياسات المالية في هذه المصفوفة واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في جلسته رقم (٠٤) وتاريخ ٢٨/٠٤/١٤٤٢هـ وإبلاغ العاملين في الشؤون المالية بالعمل بموجبها والله الموفق .

مجلس إدارة الجمعية



٢



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الأول

### الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

١. الجمعية: الجمعية الخيرية بالقويعية - بعمرها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً .

٢. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية،(من قبل أعضاء الجمعية العمومية ) كما أنه الجهة المأذن لكافه الصالحيات المالية والإدارية والقانونية.

٣. رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤. المدير التنفيذي : هو المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالقويعية، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع رئيس مجلس الإدارة .

٥. الشؤون المالية : القسم المعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية.

مادة (١/٢) الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يجب إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى الحفاظ على أموال ومتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

مادة (١/٣) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية ولجنة التدقيق والمراجعة المالية في الجمعية مسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يbedo أوجه اعتراضهم عليها كتابة . فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

**مادة (١/٤) نطاق اللائحة:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه الحفاظ على أموال الجمعية وإحکام الرقابة الداخلية فيها .

**مادة (١/٥) أجهزة الرقابة المالية :** كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو لجنة التدقيق والمراجعة المالية بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير الالزمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية .

**مادة (١/٦) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثمارتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة .**

**مادة (١/٧)** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل لجنة التدقيق والمراجعة المالية ، 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 يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

**مادة (١/٨)** كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .

**مادة (١/٩)** حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (١/١٠) مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها .

مادة (١/١١) يستمر العمل بالقرارات و التعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (١/١٢) سريان اللائحة : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها

مادة (١/١٣) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٤) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومقسورة لها .

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

مادة (١/١٦) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (١/١٧) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي ، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات الحاسبية 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 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 (١/١٩) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المحظوظين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .

مادة (١/٢٠) يحدد مجلس الإدارة من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والصالح مع الغير .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (١/٢١) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعدتهم .

مادة (١/٢٢) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين .

مادة (١/٢٣) يختص مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية .

مادة (١/٢٤) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، وينترين حفظها في مكان آمن .

مادة (١/٢٥) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها) .

مادة (١/٢٦) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير .

مادة (١/٢٧) يجوز 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



## الفصل الثاني

### السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) تتبع الجمعية في إعداد القوائم المالية والإجراءات المحاسبية المعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من الهيئة العامة للمحاسبين القانونيين بالإضافة إلى متطلبات التقارير المالية الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة (( IFRSFOJSMES )) وما يصدر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من تعليمات .

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

مادة (٢/٣) تضع الجمعية بجده حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة ، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية . ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

مادة (٤/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام و ملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديده وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي .

مادة (٤/٥) تسجل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد.وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (٤/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع المعاملات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .





الرقم : التاريخ : المرفقات :

مادة (٢/٧) يجبر أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منتظمة .

مادة (٢/٨) يجب أن تحفظ الجمعية بالسجلات و الملفات في الأرشيف مدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .

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

مادة (٢/١٠) تتولى لجنة التدقيق والمراجعة المالية الإشراف على عمليات جرد جميع موجودات الجمعية ، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك .
  ٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع ، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
  ٣. تغيير أمين الصندوق .
  ٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية .
  ٥. انتهاء السنة المالية .
  ٦. الجرد المفاجئ .

المادة (١١) يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية ، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.





الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

ت - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية و كافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة .

ث - الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدتها الجمعية في الخطة التشغيلية .

ج - الموازنة النقدية التقديرية : وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي .

ح - القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .

مادة (٣/٥) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة ، وتحتضن هذه اللجنة بالتالي :

أ - تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .

ب - تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .

ت - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .

ث - مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية .

ج - مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .

ح - وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

مادة (٣/٦) تشكل اللجنة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر وتضم كل المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسئولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .

مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدي نهاية شهر سبتمبر من كل عام .

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية 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 الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها .

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

مادة (٣/١٣) تُعد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاح提اط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية .

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدي نهاية العام المالي .

مادة (٣/١٥) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها .

مادة (٣/١٦) يجوز المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٣/١٧) المصاروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصاروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصاروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة .

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

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

مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .

مادة (٣/٢٢) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديرى الإدارات والمكاتب ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعاة بالوثائق إلى اللجنة .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## الفصل الرابع

### المقبوضات

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملاً أو عيناً ( ذهب ومجوهرات ) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

١. طباعة المستندات بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي .
٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط الا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية .
٣. يكون استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، مع متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (٤/٤) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٤/٥) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفيية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٤/٦) يجب عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (٤/٧) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

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

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

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

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع السخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (٤/١٢) تمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها .. كما تتمثل 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) يجب إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ، في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك .

مادة (٤/١٤) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية .
٤. مساهمات عامة للجمعية ، وtributes الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية .
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، ... الخ ) .

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

١. قيمة التبرع بالأرقام والمحروف .
٢. التاريخ الهجري والميلادي .
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى ) .
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافلة دائمة .
٥. الجهة الواردة لها التبرع (التوزيع الجغرافي ) .
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيك أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه ) .
٧. اسم المتبرع كاملاً - مؤسسة - شركة - فرد .
٨. بيانات المتبرع (عنوانه ، رقم هاتفه ، البريد الإلكتروني ) .
٩. اسم الجمعية وشعارها .
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيك الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع ، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

مادة (٤/١٧) يجب إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

١. الأصل للمتبرع .
٢. نسخة للحسابات .
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها المتبرع داخل الجمعية .
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (٤/١٨) يجب توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن من هذا السند المعلومات التالية :

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
٢. اسم المندوب (محصل الأموال ) .
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .
٤. عدد السندات . ( من رقم : إلى رقم )
٥. تاريخ السندات . ( من تاريخ : إلى تاريخ )
٦. أنواع التبرعات .
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات
٨. المبالغ النقدية
٩. الشيكات
١٠. التحويل البنكي
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثةً وتوقيعه .
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها . بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة .

مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعى ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

السنادات التيأشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم  
للسنادات من قبل قسم القبض في الجمعية .

مادة (٤/٢٠) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين المستودع مع لجنة المستودع الخيري من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سنادات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية) .
٢. القسم أو الإدارة التابع لها .
٣. سنادات القبض العيني ( من رقم : إلى رقم )
٤. تاريخ السنادات ( من تاريخ : إلى تاريخ ) .
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

مادة (٤/٢١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

١. التاريخ .
٢. القيمة رقمًا وكتابة .
٣. فئات الأموال .
٤. اسم البنك ورقم الفرع .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٥. رقم الحساب .

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد .

٧. يتالف هذا السندي من أصل وصورة يوزع كالتالي :

أ- الأصل : للحسابات - مستنداً للقيد .

ب- الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسلیم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللاحمة.

مادة (٤/٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلّى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها . وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .

مادة (٤/٢٥) تكون المתחصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية .

مادة (٤/٢٦) تكون المتصصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصصلات النقدية والمتصصلات بشيكات .

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

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها . وتقدير ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتبثت كتير للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللاحمة لذلك، ويبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقداً كتير للجمعية.



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المنشاط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيده بتبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيده بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيده بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصوص مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع .
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب .
٣. تاريخ الاستقطاع .
٤. مبلغ التبرع .
٥. اسم المستفيد (الجمعية) .
٦. رقم حساب المستفيد .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) .

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد،  
وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة  
ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ  
الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة  
والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات الالزامية وإبلاغ  
قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقوقات السالبة والملوجبة  
وأسبابها.

مادة (٤/٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات  
بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها وبعدها من أصل وصورة ، يرسل  
الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .



الفصل الخامس

## المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

مادة (٥) يجب موافقة مجلس إدارة الجمعية على جميع ما يصرف من مال الجمعية والتمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية ، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام .

مادة (٥/٢) يجب قبل إصدار أمر الصرف المعتمد التأكيد من وجود موازنة كافية لذلك والتأكد من الحاجة إلى المصرف عليه وتقع مسؤولية ذلك على المدير التنفيذي .

مادة (٥/٣) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٤/٥) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام الحالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحيه الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصدف.

مادة (٥/٥) يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يحيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يحيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الاجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٦) يكون تسديد المصارييف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصارييف العامة بموجب سند صرف يأخذ الطبق التالية :

١. نقداً من العهدة المخصصة حسب نوع المصرف على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٥٠٠٠ ريال.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٥٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة جميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥/٥) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البند وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على

البيانات التالية :

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





..... : الرُّقْم  
..... : التَّارِيخ  
..... : الْمَرْفَقَات

- تحديد نوعية هذه المقالة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة (٥/٩) يجب تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها و يحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١. اسم المستفيد .
  ٢. اسم البنك المسحب عليه ورقم الحساب .
  ٣. المبالغ رقماً وكتابة .
  ٤. رقم الشيك المسحب .
  ٥. أسباب الصرف .
  ٦. التوجيهي المالي لعملية الصرف .
  ٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتراك في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، المدير المالي )

٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم .  
مادة (١٥) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

- . ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
  - . ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة .
  - . ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية .

مادة (١١/٥) يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .

مادة (١٢) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر

للمراجعة





..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

مادة (١٣/٥) يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير إذا وقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

مادة (١٤/٥) 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 (١٥/٥) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (١٦) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهةطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

١٧/٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي :

١. أن تكون الفواتير ضريبية أصلية وعلى فوذج مطبوع باسم المورد ومحكومة منه .
  ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
  ٣. تحرير إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
  ٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدراة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدراة على الفاتورة بما يفيد بمقابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
  ٥. صورة أمر التوريد ( الشراء ) .
  ٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
  ٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم ( صرف ) فور سداد الثمن .
  ٨. نسخة من محضر الترسية على المورد ( في حالة عروض الأسعار والعطاءات ) .

الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٥/١٨) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة

الاستثنائية التالية :

- ١-إذا كانت مواصفات المادة المطلوب شراؤها غير متوفرة إلا لدى وكيل واحد .
- ٢-إذا كانت عملية الشراء طارئة مستعجلة ولا تتحمل التأخير .
- ٣-إذا كانت القيمة في المستوى المسموح به . على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسة عشر ألف ريال .

مادة (٥/١٩) تكون عمليات الشراء المباشرة كالتالي :

- أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتتجاوز عشرة الف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل ، وتفحص هذه العروض لجنة مختصة يرأسها عضو في مجلس الإدارة على ألا تتجاوز التكاليف السائدة في السوق .
- ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للجنة المذكورة .
- ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً .
- د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية .

مادة (٥/٢٠) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين .

مادة (٥/٢١) تنفذ أعمال بناء المشاريع الإدارية والاستثمارية عبر طرح الأعمال في منافسة عامة عدا ما استثنى في المادة (٥/٢١) ويجب اتباع الإجراءات التالية :

- ١-وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع التقيد بعدم ذكر أي أرقام كتالوجات أو أسماء ماركات محددة تنطبق على شركة معينة .
- ٢-إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنكليزية في حال دعت الحاجة لذلك .





..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

- ٣- وضع قيمة تقديرية للمنافسة وترسل في مظروف مختوم مع تحديد قيمة بيع النسخة .

٤- طباعة نسخة من الشروط والمواصفات وختتها بختم الجمعية وإعداد العقد المناسب للعملية .

٥- التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم للمشروع أو القدرة على تغطيته قبل طرح المنافسة .

٦- التأكد من جاهزية الموقع وتوفير الفسوحات والرخص .

٧- تحديد نوع العملية المراد تنفيذها على سبيل المثال ( بناء عظم - مفتاح - مصنعي ... وهكذا ) .

مادة (٢٢) تنفذ أعمال الترميم والصيانة بحسب الأحوال وفقاً للمادتين ١٦ و ١٧ / ٥ .

مادة (٢٣) يجوز توفير احتياجات الجمعية الخاصة بالمستفيدين مهما بلغت قيمتها بعد جلب ثلاثة (٥/٢٣) يجوز توفير احتياجات الجمعية الخاصة بالمستفيدين مهما بلغت قيمتها بعد جلب ثلاثة عروض أسعار وفحصها وإجازة اللجنة المختصة للمناسب منها .

مادة (٢٤) يجب موافقة مجلس الإدارة على توفير وتنفيذ كافة الأعمال والمشتريات .

مادة (٢٥) سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٢٦) الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفوatur والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفوatur باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها وبتاريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه .

مادة (٢٧) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم والتخاذل الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٥/٢٨) تكون عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية .

٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .

٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي ورئيس الجمعية بالاعتماد .

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

٥. تعلق قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من مجلس الإدارة.

٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية ، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف . يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعليق بالحسابات الشخصية لمستحقها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعليق لحساب الإيرادات.

مادة (٥/٢٩) يجوز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكتتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .





..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/٣٠) تصنف العهد النكدي في الجمعية إلى ثلاثة أنواع :

١- العهد المستديمة . ٢- العهد المؤقتة . ٣- عهد البرامج والأنشطة .

مادة (٥/٣١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من العهد نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٣٢) طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات التشرية والعاجلة وفق احتياجات العمل المتكررة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء . ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار الالزمه لإصلاح الآلات.

- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والملدوبيين.

- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف التشغيل.

مادة (٥/٣٣) يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة الممارسات النشرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٣٤) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٣٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لشخص واحد.

مادة (٣٦/٥) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٣٧/٥) يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يعتمد من مجلس الإدارة ويحدد في الطلب حدتها الأقصى و مجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة



..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

زمنية على ضوء المنصرف الفعلى منها ، ويحدد المدير التنفيذي رؤيته بالزيادة أو النقصان ويعرض طلب الزيادة على مجلس الإدارة ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي

- الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
  - الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستدعاة .

مادة (٣٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق الممارسات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والممارسات التالية الضرورية للتتشغيل.

مادة (٣٩) تصرف العهدة المستدملة بموجب سند صرف شيكات أو ثوذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (٤٤) يكون الصرف من العهدة المستدمرة بناء على سند صرف نقدی من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٤١) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٤٢) عندما تقترب العهدة المستديمة من النهاز يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للعهدة ، لاستعاضة ما تم صرفه من العهدة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ومراجعتها من قبل لجنة التدقيق والمراجعة المالية واعتمادها من مجلس الإدارة ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٤٣/٥) يجب ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمتها بختم (روجع).

مادة (٤٤/٥) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٤٥/٥) تعتبر العهدة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بال Uheda المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٤٦/٥) تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاوض كاملا في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنتهاء العمل.

مادة (٤٧/٥) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام الحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعد تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإيقافها في حسابات مجملة.

مادة (٤٨/٥) لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهدة المستديمة.

مادة (٤٩/٥) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة ما يلي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٢. ألا يكون مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

٢. يجب أن تكون المصاريف كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية .

٣. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٤. أن يوقع الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) على المستند بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٥. أن تكتب المبالغ بالأرقام والحراف.

٦. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصاروف.

٧. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

٨. أن تكون المستندات بتواریخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٩. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٥/٥١) في حالة تعدم الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٥٢) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمة بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصاروف محددة لمرة واحدة، أو سداد التزام.

مادة (٥/٥٣) تعتمد العهدة المؤقتة من مجلس الإدارة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة و مجالات الصرف والموظفي الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة للمراجعة



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٥/٥٤) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوىفة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٥٥) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

مادة (٥/٥٦) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقى منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

مادة (٥/٥٧) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإداراة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٥/٥٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٥٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٦٠) يقصد بعهدة البرامج والأنشطة في هذه اللائحة بأكمل المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق منه على البرامج والأنشطة .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٥/٦١) يُصرح بعهدة البرامج والأنشطة بناء على طلب من المدير التنفيذي يعتمد من مجلس الإدارة ، ويحدد في الطلب مقدار العهدة و المجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر الطلب من أصل وصورة ، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لإعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة تبقى لدى الإدارة الطالبة للعهدة للمراجعة .

مادة (٥/٦٢) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال وسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (٥/٦٣) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل السادس الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها . وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) معًا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

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

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمروءوسيهم وتكون سلطة التفويض بموافقة مجلس الإدارة بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية مع موافقة الوزارة على المفوضين .

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

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة وأخذ الإذن من الوزارة . ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللاحقة شهرياً .

مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسللة، وبالنسبة للشيكات 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 الغير مستعملة.

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو باللات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

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

مادة (٦/١٠) يحظر بثناً استخراج شيك لحامله .

مادة (٦/١١) يحظر بثناً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفعات الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

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

مادة (٦/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك وبنائه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٦/١٥) تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (٦/١٦) يكون الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١٧) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.





..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

مادة (١٨) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.

مادة (٦/١٩) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومتلازمه، وبؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلًا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حرر هذا الشيك بدلًا من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٢٠/٦) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التتحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتتأكد من صحة رصيد البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتم عملية المطابقة كالتالي :

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
  ٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
  ٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بـمطابقة المبالغ المسجلة بـكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٢١/٦) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصالحيات المالية والإدارية المخولة من مجلس الإدارة على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٢٢/٦) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتبع تسلسل أرقامها ومقارنتها مع سند  
الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم التقييد يومياً



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٦/٢٣) يحتفظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة

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





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل السابع الخزينة

مادة (٧/١) يجب إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومتذكرين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير سعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات الالزمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى وبحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقوضات والمدفووعات التي تصدر في هذا الشأن.

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

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المحتصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته. وإن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧/٨) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧/٩) يجب التأمين على أمين الخزينة ضد مخاطر السرقة وخيانته الأمانة والحوادث لدى إحدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال. (تحذف).

مادة (٧/١٠) يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والملفاجئ والتوجيه على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧/١١) يجب جرد الخزينة جرداً دوريًا شاملًا مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاثة مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمتها، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللاحمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه وبعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللاحمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٧/١٢) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم ب مجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها

مادة (٧/١٣) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم وبعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

١. رقم سند القبض.
٢. إسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومتلاعنه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

١. رقم سند الصرف النقدي .
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ .
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومتلاعنه والبنوك المسحوبة عليها .
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية :

١. المبلغ المدور من اليوم السابق .
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. المجموع الجديد .

٤. يطرح منه مدفوعات اليوم .

٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (٤/٧) يتبعن على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتبعن البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات الازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (٦/٧) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجود وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد حضور تسليم وتسلم من أصل وصوريتين على النحو التالي :

١. الأصل : يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف

٢. صورة : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة .

٣. صورة : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .

٤. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٦/٧) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الثامن الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لخدمة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) يجب الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقافية أو الموهوبة والمتبع بها.

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

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والعتميد المتبع في الجمعية.

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

مادة (٨/٦) تكون حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة وتقييد في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.

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

مادة (٨/٨) يكون حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحصيل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (٨/٩) وضع بطاقات وأكواب على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تدوينه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

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



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقة لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك. (تحذف).

مادة (٨/١٣) تكون دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول كالتالي :

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها .
٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية .
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء .
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصالحيات على شراءه وهو مجلس الإدارة.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لخوازنة أصول ثابتة للقسم المعنى بهذا الأمر .
٧. يقوم القسم المعنى بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتفصيد الخاص بشراء الأصل .
٨. يقوم القسم المعنى بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية .
١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع .
١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشئون المالية .



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم الخاسب باستلام فوذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتنقيتها .

١٣. يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها .

مادة (٨/١٤) يجب مسح سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل ، الوصف ، الموقع ، القيمة ، التكلفة الإجمالية ، تاريخ الشراء ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك المتراكم ، ومستخدم الأصل .

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة .

مادة (٨/١٦) يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبيانات التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها .

مادة (٨/١٧) يجب إخطار الشؤون المالية بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (٨/١٨) يجب 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 .

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسبة المئوية التي يدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي .

مادة (٨/٢٠) يجب احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصروف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (٢١/٨) يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١٥ - ١) من الشهر تتحسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي .

مادة (٢٢/٨) يجب إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المترافق في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام .

مادة (٢٣/٨) يتوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب .

مادة (٢٤/٨) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المترافق للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجيل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة .

مادة (٢٥/٨) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المترافق .

مادة (٢٦/٨) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاكه قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

مادة (٢٧/٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة ، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

مادة (٢٨/٨) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل التاسع

### المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة .

مادة (٩/٢) يكون أمين قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدتها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بوجب حاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متتجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل إعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية

مادة (٩/٥) يكون تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات وذلك بوجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكتشوفات الجرد الفعلي .

مادة (٩/٦) يكون استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية بوجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كتشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية .

مادة (٩/٧) لا يجوز لامين المستودع إستلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازم و يتم الاستلام بوجب فاتورة شراء من الجهة الموردة ومحبوب صورة من أمر





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء .

مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بوجوب طلب صرف مواد طبقاً لجدول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

مادة (٩/٩) بمجرد إقامة صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات الحاسبية كمخزون أمانة

مادة (٩/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف .

مادة (٩/١٢) تحفظ الشؤون المالية بسجل مراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع .

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة .

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

١ . تقيد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٢ . تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .

٣ . تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

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

١ . تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد .

٢ . يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعنى

مادة (٩/١٦) صرف المواد للمستفيدين على النحو التالي :

١- تعبئة نموذج صرف مواد عينية من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية .

٢- تعبئة بيانات المستفيد ورقم حالته وهوئته في النموذج .

٣- يجب إيضاح أصناف المواد وعددتها .

٤- يجب توقيع أمين المستودع والمستلم على النموذج .

٥- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعنى .

مادة (٩/١٧) إجراء الجرد الفعلى للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا .

مادة (٩/١٨) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصالحيات الواردة في الائحة .

مادة (٩/١٩) حركات المستودع ( صرفاً واستلاماً ) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلى للتأكد من أن المخزون حقيقي .

مادة (٩/٢٠) تحضير قائمة بالممواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد .

مادة (٩/٢١) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلى .

مادة (٩/٢٢) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد

يجب اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

- مادة (٩/٢٣) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية .  
مادة (٩/٢٤) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية .  
مادة (٩/٢٥) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون .

## الفصل العاشر

### الاستثمار

- مادة (١٠/١) 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 وذلك بعد موافقة الجمعية العمومية .  
مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (٤/١٠) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية اهتمامه على ذلك.

مادة (١٠/٥) يجوز مجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي :

١. ألا يتتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية .
٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تقل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية) .

مادة (١٠/٨) مجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تقل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها . مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص .

مادة (١٠/٩) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أياً 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 .

مادة (١٠/١٠) مجلس الإدارة أومن يفوذه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية .

مادة (١٠/١١) عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة ، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية ، مع مراعاة الفتوى الشرعية بهذا الخصوص .

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص لخاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية .





..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المرفقات

الفصل الحادي عشر  
المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي إحالة المتسبب للجنة الإدارية لتنصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، وتقوم اللجنة بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأى مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات 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 ويتمكن بعقتضها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير ، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربع وعشرين ساعة من إخباره ، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينفيه الإجراءات النظامية المناسبة ضده وإحالته موضوعه للجنة الإدارية لاتخاذ العقوبة المناسبة حسب الاختصاص وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعاذه يعتبر شريكًا له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله إذا كانت في حدود اختصاصه أو يرفعه للجنة الإدارية مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه .

مادة (٤/١١) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال شخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيقافاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيقافاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربع وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الادارة .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

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 المغتصبة ، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفات وإلا سيinal عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (١١/٧) 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.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الفصل الثاني عشر المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، وينتخب على جميع الإدارات التعاون النام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبتها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (١٢/٣) يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

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 بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية ، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

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



الملكية العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

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

مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بجذب تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية :

١. مطابقة المحصلات في سجلات الجمعية بالمحصلات 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. التتحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .

٦. متابعة وملحوظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري .

٧. مقارنة تفاصيل قسمات الإيداع بالبنك بسجلات المحصلات النقدية .

مادة (١٢/١١) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية :

١. التتحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها .
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهر بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعةها على دفتر المقوضات النقدية .
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص .
٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .

مادة (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي :

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة . ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت .
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية ، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .
٣. التتحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .
٤. الوصول إلى اكتشاف بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة .
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشف الاستثمارات ، ومطابقة تلك الجامع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .

٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفاصل النقدي ، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة .

٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .  
مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي .
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي :

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
٢. التتحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ المستفيد والمبلغ وصحة التوقيع .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .

٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل .

٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدورات الجمعية

٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف) .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الفصل الثالث

#### عشر التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي :

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية .
٣. مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها .
٤. إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة .
٥. يعد في نهاية العام ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .

مادة (١٣/٢) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر ، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية .

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجماعي والأرصدة والتفاصيل المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدي (١٥) يوماً من الشهر التالي . ونسخة منها إلى المدير التنفيذي .

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية .

مادة (١٣/٥) تعد في نهاية كل سنة مالية القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية . يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر " وعلى مكتب المحاسبة موافقة ما يلي :

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية ، مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .

٤. فحص قائمة المقوضات والمدفووعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية

٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل ، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية ، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات ، وبيان التاريخ في كلا الحالتين .

٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعددت الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد .

٨. إعداد كشوفات بأيرادات ومصروفات ، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة ، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .

٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار ، كل على حدة .

١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .  
١١. إيضاح بالتأمينات .

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .

١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .

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

١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات الالازمة لإنجاز مهمته





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استئمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية .

١٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد نهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابة .

١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية .

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها 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 للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة .

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى الحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي .

مادة (١٣/١٠) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .

مادة (١٣/١١) أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

مادة (١٢/١٣) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتنصمن التقارير التالية :

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية .
٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٣/١٣) يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الرابع السنوي .
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات .
٣. قائمة المركز المالي للجمعية .
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٤/١٣) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المعهود عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .

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

مادة (١٦/١٣) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

مادة (١٧/١٣) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقتراحته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



١. طرق تقويم المخزون .
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل .
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
٤. أثر التحويلات للعمولات الأجنبية .
٥. التغير في السياسات المحاسبية .
٦. تفصيل لبندواموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات) .
٧. واجداول الاحصائية التالية :

- تحليل الأصول، الاستهلاك .
- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (٢٤/١٣) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

مادة (٢٥/١٣) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبع.

مادة (٢٦/١٣) يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
٢. تحمين السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

مادة (٢٧/١٣) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .

٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقدير الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .

٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (٢٨/١٣) يرفق ضمن تجلييد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا المخصوص ما يلي :

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها .

٢. محضر جرد الصندوق .

٣. محضر جرد المستودع .

٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر .

٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية .

٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والإستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد .





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### جدول المحتويات

٣	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة : .....
٧	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية .....
٩	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية .....
١٢	الفصل الرابع : المقبوضات .....
٢١	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات وقواعد الشراء .....
٢٤	الفصل السادس : الحسابات البنكية .....
٢٨	الفصل السابع : الخزينة .....
٤٢	الفصل الثامن : الأصول الثابتة .....
٤٦	الفصل التاسع : المخزون .....
٤٩	الفصل العاشر : الاستثمار .....
٥١	الفصل الحادي عشر : المخالفات المالية .....
٥٣	الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق .....
٥٨	الفصل الثالث عشر التقارير المالية .....

والله الموفق !!

أعتمد هذا النظام بمحضر مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٢٨/٤/١٤٤٢ هـ.

