



اللائحة المالية

لجمعية رؤية للتنمية الخيرية النسائية بالبكيرية

٢	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة.....
	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية.....٦
	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية.....٨
١٢	الفصل الرابع : المقبوضات.....
	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات.....٢٠
٣٠	الفصل السادس : الحسابات البنكية.....
٣٣	الفصل السابع : الخزينة.....
	الفصل الثامن : الأصول الثابتة.....٣٧
٤١	الفصل التاسع : المخزون.....
٤٤	الفصل العاشر : الاستثمار.....
٤٦	الفصل الحادي العاشر : المخالفات المالية.....
٤٨	الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق.....
٥٢	الفصل الثالث عشر : التقارير المالية.....

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة :

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

١. الجمعية : يقصد بها جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبيكرية بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن إستحداثها مستقبلاً.

٢. مجلس الإدارة : يقصد به مجلس إدارة جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبيكرية ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

٣. رئيس مجلس الإدارة : يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبيكرية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤. المدير التنفيذي : هو المدير التنفيذي لجمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبيكرية ، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

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

مادة (١/٢) السرية والخصوصية : إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق إستخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلا بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عن القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظه على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخل وسلامة الحسابات المالية.

مادة (١/٤) نطاق الانحة : تسري أحكام هذه الانحة على جميع المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على اموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (١/٥) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه الانحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود إختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه الانحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه الانحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه الانحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية : كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الانحة وإلتزام جميع الادارات بهذه الانحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير الازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق الانحة وبيان مدى تنفيذها وإتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

ماده (١/٧) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية وإستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (١/٨) تعتمد هذه الانحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ، ولايجوز تعديل أو تغيير أي ماده أو فقره فيها الا 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 (١/٩) كل مالم يرد به نص في هذه الانحة يعتبر من صلاحيات مجلس الادارة أو من يفوضه وبما لايتعارض مع الانظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه الانحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الاثحة أو الغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب مآقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (١/١٢) يستمر العمل بقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه الاثحة ويلغى إعتماذ كل ما يتعارض معها.

مادة (١/١٣) سريان الاثحة : يسري العمل بهذه الاثحة إعتباراً من تاريخ إعتماذها.

مادة (١/١٤) تلغى هذه الاثحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه الاثحة يعتبر مكملاً ومسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام الاثحة المالية ومفسرة لها.

مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بإنتهائه.

مادة (١/١٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١٨) 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 المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات أي مستندات أخرى وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع إتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١/٢٠) تسري أحكام هذه الاثحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمه، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه الاثحة.

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تهديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١/٢٢) 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 عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهده فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (١/٢٣) **يحظر على** المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (١/٢٤) **يختص رئيس مجلس الإدارة** بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون إتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ماروي إستحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية اكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١/٢٥) **المستندات المالية** التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف او سندات القبض وما في حكمها يجب ان تكون ذات ارقام متسلسله ، ويتعين حفظها في مكان آمن .

مادة (١/٢٦) **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 (١/٢٧) **لا يجوز** للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (١/٢٨) **يجوز لرئيس مجلس الإدارة** الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) **تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.**

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

مادة (٢/٣) **تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحية، 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 وإستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.**

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

مادة (٢/٥) **يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الإعتماد. ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.**

مادة (٢/٦) **يجب الإحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.**

مادة (٢/٧) **أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الإجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.**

مادة (٢/٨) **يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.**

مادة (٢/٩) **يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والإنفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية ، ويرفع**

المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب إجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠) تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية ، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للإستعمال مطلقاً ، ولا يمكن الإنتفاع 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.

الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) **تعد الجمعية خطة (سنوية)** مشتقة من الخطة الإستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة .
- وخطة التشغيل .
- وخطة التبرعات والإيرادات .
- وخطة الأصول والإستثمارات .

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

مادة (٣/٣) **تساعد الموازنة الإدارة على تقدير إحتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية** الازمة لسداد الإلتزامات الدورية.

مادة (٣/٤) **تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :**

- أ- موازنة البرامج والأنشطة : وتظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده . ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الإستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الإستثمار التي يعتمدها الجمعية في الخطة التشغيلية .
- ج- الموازنة النقدية التقديرية : وتتمثل 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 مجلي الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً لتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي :

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب إستخدامها 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 للإعتماد والتصديق.

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

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤول 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 يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام.

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الإنتهاء 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) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى 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 تتريل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها .

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

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي 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 ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناء على التقدير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث 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 مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .

الفصل الرابع : المقبوضات .

مادة (٤/١) **سند القبض** أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات 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 . يتم طباعتها 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 . يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .

٤ . تسجيل 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 ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

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

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

مادة (٤/٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من 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 مختوم بختم الجمعية .

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

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

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء 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 :

- ١ . الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
- ٢ . الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصاية التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٣ . التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية .
- ٤ . مساهمات عامه للجمعية ، وتبرعات 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) يحزر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية :

- ١ . قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
- ٢ . التاريخ .
- ٣ . نوع التبرع (المناشط /المشاريع / عام /أخرى).

٤. نوع الكفالة في حال كان تبرع لكفالة دائمة .
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي) .
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع .
٨. بيانات المتبرع (عنوانه ،رقم هاتفه ،البريد الالكتروني).
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 والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع ، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .**

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

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

مادة(٤/١٨) **يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ الجمعية 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 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. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .

١١. 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 الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية .

مادة (٤/٢٠) **يحرر محضر للتبرعات العينية** التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

١. أسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

٣.سندات القبض العيني (من رقم : إلى رقم)

٤. تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .

٦.أسماء لجنة الاستلام لتبرعات العينية وتوقيعها .

مادة (٤/٢١) **يجب توريد** الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع إلى حساب الجمعية ، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي احد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته 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 رقماً وكتابة.

٣. فئات الأموال .

٤. اسم البنك ورقم الفرع.

٥. رقم الحساب.

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :

أ - الأصل : للحسابات - مستنداً للقيد.

ب - الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم 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 اللازمة.

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها . وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .

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

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

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

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

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرافق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المراسلة بعد التأكد 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 وتسجيل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد 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:تسجيل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم 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.

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 اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

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

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) **يعتبر المدير التنفيذي** أو 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 (٥/٢) **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 المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يغفي توجيه صاحب لصلاحيه الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٣) **يعتبر (سند الصرف)** المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٤) **يتم سداد المصاريف** سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال .

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

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

مادة (٥/٥) تتم عملية الصرف على البرامج و الأنشطة في الجمعية و التي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج الطلب الصرف على النشاط و ينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها و الرصيد 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 و دعم للبرنامج .

مادة (٥/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود و بعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف و يحتوي 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 .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضا على هذا البرنامج حتى يتم تسوية أو وصول تبرعات له .

مادة (٥/٧) يتم تحرير سند الصرف عند سداد المصروفات 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 المسحوب عليه و رقم الحساب .
٣. المبالغ رقما وكتابة .
٤. رقم الشيك المسحوب .

٥. أسباب الصرف .
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد و مراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، المدير المالي)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية و في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

مادة (٥/٨) الشيك هو الصك و المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد ويراعي فيه مايلي :

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

مادة (٥/٩) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم المحاسبات أن يقوم بإعداده

مادة (٥/١٠) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه و الصورة الثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٥/١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل و الصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

مادة (٥/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد أجراءات و ما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل قبض (بالشيك)

مادة (٥/١٣) 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 (١٥/١٤) لأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة و إضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات او مشتريات يجب التحقق من ان المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد و أن يراعي ما يلي :

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختوم منه .
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم منسوبيها .
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراءها .
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة اذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة و أمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات و المواصفات المطلوبة .
٥. صورة أمر التوريد (الشراء) .
٦. مستخلصات الأعمال او الترميمات ومحاضر استلامها .
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها و أن تختم المستندات (صرف) فور سداد الثمن .

مادة(٥/١٦) سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورة موضحا سبب الإلغاء و اسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه .

مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيد للصرف : يقصد بها الوثائق و البيانات و الفواتير و الكشف وغيرها من المستندات المبررة و المؤيدة لعمليات صرف النفقات و التي يجب ان ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجهة الصحيح و بأن المشتريات او المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات تمت لصالح الجمعية و ان قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق و البيانات و الفواتير باسم هذه الجمعية وليس بأحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

مادة (٥/١٨) اذا فقدت المستندات المؤيد لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف و بشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي تترتب على تكرار الصرف و يشترط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم و اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي اجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (٥/١٩) تتم عملية صرف المرتبات و الأجور وفق التسلسل التالي :

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل الى الشؤون المالية .
- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشف الرواتب و التأكد من عمليات الحساب الواردة في الكشف .
- بعد المراجعة و التدقيق و أخذ الموافقة و التعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم باسم الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم و أرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، و الشؤون المالية ، و المدير التنفيذي بالاعتماد .

مادة (٥/٢٠) يمكن صرف الرواتب و الأجر قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

- المواسم و الأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك و باتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية او إجازة استثنائية أخرى .

مادة (٥/٢١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز ان يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة و العهد المؤقتة) .

مادة (٥/٢٢) طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين او المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية و العاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف و الاحتياجات العامة ، على ان يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (٥/٢٣) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة هاو مستديمة بين العهد المخصصه للبرامج و الانشطة ، و العهد المخصصه لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة .

مادة (٥/٢٤) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية ا وجهه مستخدمه لها كعهده شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة (٥/٢٥) يجب الفصل بين العهد الدائمة و المؤقتة و لا يجوز الدمج في حساب واحد حتى ولو صرف لشخص واحد .

مادة (٥/٢٦) لا يجوز صرف عهده مالية من عهده مالية أخرى أو عهده لشخص من شخص اخر .

مادة (٥/٢٧) يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي و يحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة و النقصان ويحرر طلب للسلفة أصل و صورة على النحو التالي :

• الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة

• الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

مادة (٥/٢٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفه عامه تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة و التي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .

مادة (٥/٢٩) تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد و الذي يعد من أصل و صورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد و الصورة :تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك و صورة للحسابات .

مادة (٥/٣٠) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل و صورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

مادة (٥/٣١) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة و التدقيق .

مادة (٥/٣٢) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ تم إعداد كشف تفريغ و استعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف و المستندات المؤيدة للصرف، و تقدم الى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يحزر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها .

مادة (٥/٣٣) ينبغي 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 و يتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختم (روجع) .

مادة (٥/٣٤) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ومدير القيم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٣٥) تعتبر السلفة المستديمة عهد شخصية لا يجوز نقلها الى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها و إخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (٥/٣٦) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية ويورد الباقي منها الى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
٣. عندما تنقل من موظف اخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٣٧) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول الى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع التأكد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي و إقفالها في حسابات مجملة .

مادة (٥/٣٨) لا يجوز صرف المرتبات و الأجور أو الأجور الإضافية أو الحوافز أو السلف للعاملين من السلفة المستديمة .

مادة (٥/٣٩) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المستديمة ما يلي :

١. أن يكون من العاملين في الجمعية .
٢. أن لا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الشؤون المالية .

مادة (٥/٤٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة و يجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية "المستفيد: بما يفيد السداد "مستند بالاستلام أو سند قبض " .
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام و الحروف .
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربها لتاريخ تقديمها .
٨. إلا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

مادة (٥/٤١) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا و القائم به و يوقع من مدير إدارة مستلم العهد و يعتمد من المدير التنفيذي ، ويكون في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود .

مادة (٥/٤٢) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه الحالة : بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإئفاق الغير معروف قيمة بدقه مقدما مثل : شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام .

مادة (٥/٤٣) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينه على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة و مجالات الصرف و الموظف الذي ستصرف له و يحرر من أصل و صورة ، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أ، التحويل البنكي ، و الصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

مادة (٥/٤٤) لا يجوز الصرف للسلفة المؤقتة إلى في الغرض الذي طلبت من اجله و بناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية و الموضوعية .

مادة (٥/٤٥) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد و الذي يعد من أصل وصورة ، الأصل يرسل للحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد ، و الصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك و صورة للحسابات .

مادة (٥/٤٦) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله و تقدم المستندات الى الحسابات للمراجعة و الفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية . وبعد توريد المتبقي منها الى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ثم تسجل في الدفاتر و تحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها .

مادة (٥/٤٧) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية و يورد المتبقي منها الى البنك .
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
٣. عندما تنتقل من موظف الى موظف اخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة او المرض او إنهاء العمل .

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص اذا كان في حوزته عهده أخرى سلفة مؤقتة أو مستديمة إلى بعد تسويتها .

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
٢. أن لا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة و يجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .

مادة (٥/٥١) أن الأصول الشخصية مثل الأجهزة و المعدات و الأدوات و المفروشات و الأثاث و تجهيزات الحاسب الآلي و وسائل الاتصال و وسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري و توضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين للغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي .

الشخصي تخضع لقيدها و تسجيلها في سجل " العهد العينية" و إثباتها كعهدة مسلمة و يكون مسؤولا عنها و عن سلامتها و المحافظة عليها و حسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها و على الوجهة الصحيح و إعادتها الى الجمعية عند الطلب .

مادة (٥/٥٢) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براء الذمة لاي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقدم بتسليم و إخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

مادة (٥/٥٣) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية كم الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية للجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة اليه .

مادة (٥/٥٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بالشكل السليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال و الخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات او مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقعي القسم أو الادارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب ،

مادة (٥/٥٥) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية اذا توفرت فيها الشروط الآتية :

١. أن يكون المتعهد قد قام بالتزاماته على الوجه المرضي في مدة العقد السابقة على التحديد .
٢. الا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات للبنوك تودع فيها مواردها و إراداتها وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة و المسؤول المالي "أمين الصندوق" معا بحسب القواعد و الإجراءات المنظمة لذلك و الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة(٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه لذلك وتسري على هذه الحسابات الجديد كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمروسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية .

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

مادة(٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إرادات الجمعية في هذه الحسابات .

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

مادة(٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها و يجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة كما يجب أن تكون هنالك رقابه 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 تغير مبلغ الشيك و رفع قيمته .

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

مادة(٦/١٠) يحظر بتاتا شيك لحاملة .

مادة (٦/١١) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذه الأوامر بتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الوارد من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير شيكات الدفاتر اللازمة أولا 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 للحسابات .

مادة (٦/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم كل بنك مسحوب عليه واسم المستفيد و المقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي .

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

مادة (٦/١٦) يتم 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 .

مادة (٦/١٨) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محلله حسب بنودها ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة في الدفتر لأجل المتابعة و الرقابة وتقييم الأداء .

مادة (٦/١٩) يلزم في حالة فقد أي شيء أخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه على أن يوضح الأخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك .

الشيك يتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحزر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود بالمداد الأحمر " حزر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد .

مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك في السجلات و الدفاتر و الرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة و سلامة العمليات البنكية شهريا و التأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية و تتم 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 بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر و السجلات المحاسبية .

مادة (٦/٢١) لا يحزر الشيك الى بعد المراجعة و التدقيق المالي و مراجعة الصلاحيات المالية و الإدارية على سند الصرف و الموافقة عليه من قبل الشؤون المالية و المدير التنفيذي .

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها و مطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك و يتم التقيد بحساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا .

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

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

الفصل السابع : الخزينة

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

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علميا و عمليا و من أصحاب الثقة و الأمانة و مزكين من ذوي الثقة و ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، و أن يكونوا سعودي الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية و جواز سفره لدى شؤون الموظفين .

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

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ و أي مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية ، وفي حالة وجودها تم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أمناء الخزن و أصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات و المدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

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

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

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية و بقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي و المسؤول مالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين

كلا في حدود سلطته . و إن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (٧/٨) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية و الشيكات المستلمة في خزينة الجمعية و التي صدر بها سندات قبض و لا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

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

مادة (٧/١٠) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية و ما يحكمها في نطاق الخزينة من الوارد و منصرف و توريد و ذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات و الدفاتر الموجودة لديه و إعداد التقارير المختلفة و حضور لجنة الجرد الدوري و المفاجئ و التوقيع على كشوفها و محاضرها .

مادة (٧/١١) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر و جرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، و على الأقل ثلاث مرات في السنة، و تشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي ، و تقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات و بحضور أمين الخزينة و الذي يوقع عليه و تقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر و ترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي ، و في حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه و يتحمل المتسبب بقيمته ، و يورد مباشرة الى الخزينة بموجب إذن توريد و تعد التسوية المحاسبية اللازمة ، و في حالة وجود فائض بالخبزينة يدرس سببه و يعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، و تقوم اللجنة بإعداد تقرير بخلاف محضر الجرد (بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي) .

مادة (٧/١٢) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرج ذاتي للموجود بالخبزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم و يطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الحسابات على النحو الوارد في الماردة التالية ، و لا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع و تسوى فوراً و التي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (٧/١٣) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات و المدفوعات) التي تتم يوميا و الذي يتضمن رصيد أول المدة و إجمالي المقبوضات و إجمالي المدفوعات و رصيد النقدية آخر اليوم و يعد من أصل و صورة ، يرسل الأصل مرفقا به المستندات الى الحسابات لأجل المراجعة و التسجيل بالدفاتر و يحتفظ بالصورة لدية لأجل المطابقة و المراجعة و يوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف و القبض و المرفقات المتعلقة و يتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

- ١ . رقم سند القبض
- ٢ . اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود
- ٣ . نوع المقبوضات (نقد- شيكات " مع ذكر رقم الشيك و مبلغه و الساحب و البنك و 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 ، و أرقامها و مبالغها و البنوك المسحوبة عليها .
- ٤ . إيضاح البنوك و أرقامه الحسابات و المبالغ المودعة نقدا أو بالشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية :

- ١ . المبلغ المدور من اليوم السابق .
- ٢ . يضاف إليه مقبوضات اليوم .
- ٣ . المجموع الجديد .
- ٤ . يطرح منه مدفوعات اليوم .
- ٥ . النتائج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (٧/١٤) يتعين على الحسابات أن تحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها و اتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (٧/١٥) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد و إعداد محضر تسليم و تسلم ويقوم بتشكيلتها المدير التنفيذي و يكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم و أمين الخزينة الجديد و تسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة و يعد محضر تسليم و تسلم من أصل و صورتين على النحو التالي :

١. الأصل : يرسل الى الحاسبات لأجل إجراء التسويات المحاسبية و إعداد 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 و الإدارية و غيرها .

مادة (٧/١٦) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابة أو مرضه مرضا يحول بينه و بين حضوره لفتح الخزينة و تسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة و جردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

الفصل الثامن : الأصول الثابتة

- مادة (٨/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي و المباني و المعدات ووسائل النقل و الأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناءها .
- مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية و الأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة أو المتبرع بها .
- مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات و الأثاث و المعدات (الأصول الثابتة) و التأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح .
- مادة (٨/٤) عن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة و التعميد المتبعة في الجمعية .
- مادة (٨/٥) إن أي أصل يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية .
- مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقيدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .
- مادة (٨/٧) يجب التقييم و الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها و بعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .
- مادة (٨/٨) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتبارا 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 و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل و تاريخ حيازته .
- مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام و سجل الأصول الثابتة و يجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح و خسائر بيع الأصول .
- مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام .
- مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية ، من كافة الأخطار وفقا للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك (تحذف) .

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتثبيت الأصول في التالي :

- ١ . على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها .
- ٢ . استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
- ٣ . تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المالية
- ٤ . يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازن المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرققات الى مدير الشؤون المالية ، الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء .
- ٥ . إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه
- ٦ . بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر .
- ٧ . يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل .
- ٨ . يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته و التأكد منه .
- ٩ . يجب على الجهة الطالبة الأصل استلام الأصل و التأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة ، وإرسال تقرير الاستلام الى الشؤون المالية .
- ١٠ . في حالة التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع .
- ١١ . بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد و الفاتورة الأصلية ونسخه في تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية .
- ١٢ . بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها و تقيدها .
- ١٣ . يتم تسليم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها .

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة خاصة بالجمعية التي تشمل الأصل ، الوصف ، القيمة ، الموقع ، التكلفة الإجمالية ، تاريخ الشراء ، العمر الإنتاجي ، ومعدل الاستهلاك المتراكم ، ومستخدم الأصل .

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء و استبعاد وصيانة و جرد الأصول ومهمة القيد و التسجيل في سجل الأصول الثابتة .

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديد أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها .

مادة (٨/١٧) ينبغي أخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل أو الأصول الغير مستخدمه أو الغير ممكن استعمالها ، بالإضافة الى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (٨/١٨) **ينبغي** القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحظر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المالية .

مادة (٨/١٩) **تستهلك** الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت و وفقا للنسبة المئوية التي يعدها المدير المالي و التي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة و الصادرة عن مصلحة الزكاة أو جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب و يقرها المدير التنفيذي

مادة (٨/٢٠) **يجب** أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا و يحمل على المصاريف اللى أن تصل القيمة الدفترية للأصل الى ريال واحد .

مادة (٨/٢١) **ينبغي** أن يبدأ احتساب و استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ الى ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما اذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي .

مادة (٨/٢٢) **ينبغي** إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل و استهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقية الموجودات قيد الاستخدام .

مادة (٨/٢٣) **يتم** التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدأ الاحتساب .

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

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

مادة (٨/٢٥) **تظهر** الأصول الثابتة للقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الإهلاك المتراكم .

مادة (٨/٢٦) **تستهلك** الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت و وفقا للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي و التي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب و يقرها رئيس مجلي الإدارة أو المدير التنفيذي .

مادة (٨/٢٧) **يستمر** احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفتريا وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها الى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدا استخدام الموجودات والأصول الثابتة ، فادا لم يمضي على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوا عدت أشهر من السنة المالية للجمعة فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلا.

مادة (٨/٢٩) يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

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

مادة (٩/٢) **يكون قسم** المستودعات مسئولاً عن استلام و صرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها و توريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم و الكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٩/٣) **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 والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (٩/٤) **يدخل في** مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها و صرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال اللجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية .

مادة (٩/٥) **يتم تسليم** أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم بها لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي .

مادة (٩/٦) **يتم استلام** جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية .

مادة (٩/٧) **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 صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع و وفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء

مادة (٩/٨) **لا يجوز** لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول 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 مقابلتها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

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

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

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

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

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

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

١. يتم تقيد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل .
٢. يتم تقيد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

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

١. تعبئة نموذج صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد .
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقبدها على حساب المخزون المعني .

مادة (٩/١٦) **إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارات العليا .**

مادة (٩/١٧) **تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة .**

مادة (٩/١٨) **حركات المستودع (صرفا واستلاما) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي .**

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

مادة (٩/٢٠) **البحث عن أسباب** الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي .

مادة (٩/٢١) **إذا دعت الحاجة** لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص اللذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالات التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات .

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

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

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

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من سيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة .

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة المواجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري .

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

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

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

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

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

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

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

مادة (١٠/٩) تغطي الخسائر 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 .

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه 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 أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة ، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية ، مع مراعاة الفتاوي الشرعية بهذا الخصوص .

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية .

مادة (١١/١) **في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقتصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها 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 العقوبات أو تعديلها .**

مادة (١١/٢) **الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية والاحتيايل على الغير ، فإنه يجب يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .**

مادة (١١/٣) **إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه .**

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

مادة (١١/٥) **إذا أثبت 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 في قيمة ممتلكاتها المغتصبة ، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .**

مادة (١١/٦) **إذا ارتكب الموظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة أو يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلا .**

مادة (١١/٧) **في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله .**

مادة (١٢/١) **يكون للجمعية** جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة ، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله و توفير كافة البيانات التي يطلبها 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 رئيس** مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية و يحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات 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 سرقة أو خلافه مما يترتب عليها 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 في ٢٩ ذي الحجة ، 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 من قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية .

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

مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية 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 دون تأخير .

مادة (١٢/١٠) 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 سنة .
- ٣ . مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع مع المستندات المؤيدة لها .
- ٤ . التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية على 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 اختباري .
- ٧ . مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك في سجلات المتحصلات النقدية .

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

١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تتقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن فترة 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 الفترة .

مادة (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة الاستثمارات يشمل ويهدف إلى ما يلي :

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة . ومطابقتها للأصول و الفتاوي 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. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفق للمبادئ المحاسبية المعقولة .
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنه المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي ، والاستثمارات طويل الأجل التي تزيد مدتها عن سنة .
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفي معايير الأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .

مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسات ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .

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

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأون 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 و مراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي :
١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
 ٢. التحقق 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 والتاريخي ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع .
 ٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .
 ٥. مراجعة مجاميع أعمدة السجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل .
 ٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية .
 ٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف)

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

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية .
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية .
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها .
٤. وفي نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .

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

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بالتقديم موازين مراجعة شهرية أو كل ثلاثة أشهر مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوما 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 المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية .

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعده أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية . يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي العمومي بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالسنة المالية السابقة
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات 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 قصد الاستهلاك السنوي ، ونسبة الاستهلاك مع التوضيح أي إضافات جديدة أو إستبعادات ، وبيان التاريخ في كل الحالتين
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضرة تقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .

٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات ، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كلا على حده ، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .

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

١٠. بيان كل قيمة إعانة حصل

١١. إيضاح بالتأمينات .

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين

١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية

١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختم الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب

الختامي

١٥. مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته .

١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية ، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأثير بذلك في تقريرها على الميزانية .

١٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية المالية للجمعية ، ويحدد مقدار الأصول رقما 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 والشهرية والربع سنوي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في تقرير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل و مدلولاته 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 وفق لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام و واجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي

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

مادة (١٣/١١) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعقدة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

مادة (١٣/١٢) 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 وتتضمن 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 السنوية والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي
- مادة (١٣/١٣) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه 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 الربع سنوي
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات
٣. قائمة المركز المالي للجمعية .
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة ل في الموازنة التقديرية

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

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

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

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

مادة (١٣/١٨) تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود

ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعا من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

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

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .

مادة (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية

- ١ . قائمة المركز المالي .
- ٢ . (قائمة الإيرادات والمصروفات) .
- ٣ . قائمة التدفقات النقدية .

مادة (١٣/٢٢) **يلزم أن يتضمن** تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية و بيان ما يلي :

- ١ . مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
- ٢ . مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
- ٣ . أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
- ٤ . نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .

مادة (١٣/٢٣) **يلزم الإشارة** أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي :

- ١ . طرق تقويم المخزون .
 - ٢ . الالتزامات المحتملة في المستقبل .
 - ٣ . أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
 - ٤ . أثر التحويلات للعملات الأجنبية .
 - ٥ . التغيير في السياسات المحاسبية .
 - ٦ . تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات) .
 - ٧ . والجداول الإحصائية التالية :
- تحليل الأصول ، الاستهلاك .
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع و الأنشطة والبرامج المنفذة .

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

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

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

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي .
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق .
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقا للعرف المحاسبي السائد و ما ورد في النظام المحاسبي .
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

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

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما" منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما" منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (١٣/٢٨) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص 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 و إيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية .
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولا إلى الرصيد .