



اللائحة التنفيذية المالية
لجمعية البر الخيرية بالبصر

١٤٤١ هـ - ٢٠٢٠ م



القسم	الادارة	عنوان اللائحة
رقم الإصدار	رقم اللائحة	اللائحة المالية
١٠٠	FD-R-01	
اعتماد	مراجعة	إعداد
رئيس مجلس الإدارة محمد عبدالله المحيييد	المدير التنفيذي المكافف ذكريا صالح السويد	
خته قسم الجودة		

السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة جمعية البر الخيرية بالبصر ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

فهرس

٦	تمهيد
٧	الفصل الأول: أحكام عامة
٧	الهدف من اللائحة
٧	تعريفات عامة
٨	الفصل الثاني: اعتماد اللائحة وتطبيقها
٨	اعتماد اللائحة
٨	تبليغ اللائحة
٨	تطبيق اللائحة
٩	تفسير اللائحة
٩	مراقبة تطبيق اللائحة
١٠	تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة
١٠	الصلاحيات المالية
١١	إدارة الحسابات البنكية
١٢	إصدار الشيكات
١٥	الفصل الخامس: السجلات الإدارية والمحاسبية
١٧	أمن وحماية المستندات
١٨	الفصل السادس: الأصول
١٨	إدارة الأصول
١٩	متابعة سجل الأصول
٢٠	الفصل السابع: الموازنات التقديرية
٢١	المناقلة بين البنود
٢٢	الفصل الثامن: الإيرادات
٢٢	موارد الجمعية
٢٤	الفصل التاسع: المصاروفات
٢٤	قواعد الصرف
٢٧	الصرف النقدي

٢٩-----	الفصل العاشر: السلف والعهد
٢٩-----	السلف المستديمة
٣٠-----	السلفة المؤقتة
٣٠-----	السلف الشخصية
٣١-----	العهد
٣٢-----	الفصل الحادي عشر: التقارير المالية واقفال الحسابات-
٣٢-----	تقدير المستحقات الشهرية
٣٢-----	إغفال المستحقات الشهرية
٣٣-----	التقارير المالية
٣٤-----	حسابات الجمعية الختامية
٣٥-----	الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية
٣٥-----	الرقابة الداخلية
٣٥-----	الرقابة الخارجية
٣٦-----	المراجعة الداخلية

تمهيد

أقرّ مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبصر في جلسته المنعقدة بتاريخ اللائحة المالية للجمعية الخيرية بالبصر، والتي تم إعدادها بما يتماشى مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ وطبقاً للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. وبما يتوافق مع معايير السلامة المالية الخاصة بحكومة الجمعيات الأهلية التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى المقررة بالمملكة العربية السعودية.

الفصل الأول: أحكام عامة

الهدف من الائحة

المادة رقم (١): تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في جمعية البر الخيرية بالبصر عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموالها وممتلكاتها وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

تعريفات عامة

المادة رقم (٢): يقصد بالسميات والمصطلحات التالية- أيّنما وردت في هذه اللائحة- الدلّالات الواردة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية البر الخيرية بالبصر
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة للجمعية
اللجنة التنفيذية	اللجنة المنبثقة عن المجلس بأعضاء معينين من قبل المجلس لمتابعة شؤون الجمعية مع رئيس مجلس الإدارة
لجنة التدقيق والمراجعة	اللجنة المسئولة عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ
لجنة المساعدات	اللجنة المنبثقة من مجلس الإدارة والمعنية بوضع السياسات والإجراءات الخاصة بصرف المساعدات لمستفيدي الجمعية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية

المادة رقم (٣): مدة السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرًا ميلاديًّا تبدأ من بداية يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس السنة.

المادة رقم (٤): تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفوatur بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية.

الفصل الثاني: اعتماد اللائحة وتطبيقها

اعتماد اللائحة

المادة رقم (٥): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار من المجلس.

تبليغ اللائحة

المادة رقم (٦): إن من مهام الإدارة المالية إيصال وتوضيح هذه اللائحة والسياسات والإجراءات الخاصة بها للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي. وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

المادة رقم (٧): تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

المادة رقم (٨): المشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة لعمل المالي في الجمعية.

المادة رقم (٩): يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويد بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

المادة رقم (١٠): على مدير الإدارة المالية إعداد سياسات وإجراءات خاصة بهذه اللائحة ودليل للعمل بها وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها.

المادة رقم (١١): على مدير الإدارة المالية مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.

المادة رقم (١٢) : يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة رقم (١٣) : إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.

المادة رقم (١٤) : على المدير التنفيذي التأكد من تطبيق هذه اللائحة والسياسات والإجراءات الخاصة بها من قبل الموظفين المختصين.

المادة رقم (١٥) : أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية.

المادة رقم (١٦) : ما يرد في هذه اللائحة هو جزءٌ مكملٌ للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متاماً لهذه اللائحة.

تفسير اللائحة

المادة رقم (١٧) : مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

مراقبة تطبيق اللائحة

المادة رقم (١٨) : لجنة المراجعة والمراجع الداخلي في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخبار الجهة المعنية عن أي مخالفات للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات الازمة والكافية بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

المادة رقم (١٩) : تسري هذه اللائحة من حين اعتمادها من مجلس الإدارة.

الصلاحيات المالية

المادة رقم (٢٠) : يعتمد رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات المالية من خلال سياسة مصروفة الصلاحيات ويقرر نظام التوقيع عن الجمعية بعد عرضها على مجلس الإدارة، على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- أ- حدود عمليات الصرف المالي.
- ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الفصل الثالث: الحسابات البنكية

إدارة الحسابات البنكية

المادة رقم (٢١): يفتح حساب أو أكثر باسم الجمعية لدى واحد أو أكثر من البنوك العاملة في المملكة العربية السعودية ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بالتحويل ما بين الحسابات الخاصة بالجمعية في البنك.

المادة رقم (٢٢): تكون جميع الحسابات المفتوحة سواء كانت جارية أم استثماراً باسم الجمعية.

المادة رقم (٢٣): يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة رقم (٢٤): يجب إيداع أموال الجمعية النقدية في حساباتها البنكية.

المادة رقم (٢٥): إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات تكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة رقم (٢٦): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطنة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة رقم (٢٧): تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسويات البنكية للجمعية حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.

٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.

٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى مجلس الإدارة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار فيها.

إصدار الشيكات

المادة رقم (٢٨): يحتفظ مدير الإدارة المالية بالشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب المختص الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.

المادة رقم (٢٩): لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصيات المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية وفق نموذج طلب إصدار شيك وللمستفيد الأول فقط.

المادة رقم (٣٠): يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

المادة رقم (٣١): يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدقتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

المادة رقم (٣٢): يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. ولا يجوز سحب شيك بدلاً منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وأنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.

المادة رقم (٣٣): يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بترتيب تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

المادة رقم (٣٤): تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة رقم (٣٥): لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لترتيبها الرقمي.

المادة رقم (٣٦): يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة رقم (٣٧) : يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

المادة رقم (٣٨) : في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم اتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من الإدارة المالية إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترافق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

الفصل الرابع: دليل الحسابات

المادة رقم (٣٩): يجب الالتزام بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية والصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وبما فيه من تعليمات فيما يتعلق بدليل الحسابات.

المادة رقم (٤٠): على الجمعية توفير برنامج محاسبي يستوعب كافة مستويات التحليل في دليل الحسابات الموحد، وإدخال الدليل في البرنامج المحاسبي بالكامل وبكل أرقام الدليل ولا يسمح بتعديل الأرقام أو الحسابات.

الفصل الخامس: السجلات الإدارية والمحاسبية

المادة رقم (٤١): تمسك الجمعية السجلات الإدارية والمحاسبية التي تتضمن مع إنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ومن هذه السجلات ما يلي:

أ. السجلات الإدارية:

١. سجل العضوية

٢. سجل محاضرات جماعات الجمعية العمومية

٣. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة

٤. سجل العاملين بالجمعية

٥. سجل المستفيدون من خدمات الجمعية

ب. السجلات المحاسبية:

١. دفتر اليومية العامة

٢. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة

٣. سندات القبض

٤. سندات الصرف

٥. سندات القيد

٦. سجل الزكاة

٧. سجل اشتراكات الأعضاء

٨. سجل الأستاذ العام لكافه الحسابات

٩. سجل الالتزامات

١٠. سجل الجرد

١١. سجل التبرعات النقدية

١٢. سجل التبرعات العينية

١٣. سجل يومية الصندوق

١٤. سجل العهد

١٥. سجل حصر أوامر الصرف

١٦. ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

المادة رقم (٤٢): يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

المادة رقم (٤٣) : تحفظ الجمعية سجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

اسم ونوع الأصل	•
رقم الأصل	•
موقع الأصل	•
تاريخ شراء الأصل ومصدره	•
الموديل والطراز وسنة الصنع	•
التكلفة النهائية للأصل	•
العمر الافتراضي للأصل	•
العمر الإنتاجي	•
معدل الاستهلاك السنوي	•
تكاليف صيانة الأصل	•
مبررات التخلص منه	•

المادة رقم (٤٤) : تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسليّة، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- أ. سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لفرض إجراء القيد المحاسبي والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- ب. سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لفرض إجراء القيد المحاسبي والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- ج. سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية لفرض إجراء القيد المحاسبي والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- د. مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويكون من جانبين الأول مدین والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسليّة من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- هـ. محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.

و. أذن صرف عيني؛ وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصوريتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

أمن وحماية المستندات

المادة رقم (٤٥)؛
يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

المادة رقم (٤٦)؛
يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرها.
- أي مستندات أخرى ذات علاقة مالية أو قانونية.

المادة رقم (٤٧)؛
يجب أن تتم عملية مسح وحفظ الملفات باعتماد مدير الإدارة المالية.

المادة رقم (٤٨)؛
يجب تمكين موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع على جميع المستندات المطلوبة في تخصصهم.

الفصل السادس: الأصول

المادة رقم (٤٩): تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة؛ وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمراافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة؛ وهي عبارة عن المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثنين عشر شهرًا.

المادة رقم (٥٠): يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

١. مسجلة ومصنفة بشكل صحيح
٢. مثبتة ومقسمة بشكل دوري.

ادارة الأصول

المادة رقم (٥١): يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحصيلها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.

المادة رقم (٥٢): يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة رقم (٥٣): يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر، وفق النسب المئوية للإهلاك للأصول الثابتة المتعارف عليها وتعتمد من قبل المدير التنفيذي.

المادة رقم (٥٤): يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحصيل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعته هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.

المادة رقم (٥٥): وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

المادة رقم (٥٦) : يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

المادة رقم (٥٧) : التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحريره بناءً على ذلك، كما يجب تحويل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

المادة رقم (٥٨) : تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

متابعة سجل الأصول

المادة رقم (٥٩) : ينبغي مسح سجل لكافية الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل.

المادة رقم (٦٠) : يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

المادة رقم (٦١) : ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

المادة رقم (٦٢) : ينبغي اخطار الإدارة المالية بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

المادة رقم (٦٣) : ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

المادة رقم (٦٤) : يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالموجودات الثابتة مثل سندات الملكية والضمان بالإدارة المالية.

الفصل السابع: الموازنة التقديرية

المادة رقم (٦٥) : تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية للجمعية وتشمل خطة القوى البشرية، وخطه البرامج والأنشطة، وتعدُّ الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

المادة رقم (٦٦) : تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تعتمد من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

المادة رقم (٦٧) : تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:
١. التكاليف الرأسمالية.

٢. النفقات التشغيلية وتحصيل تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفه القوى العاملة المضافة خلال العام القادر ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفه المعدات والتجهيزات.

٣. إيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

المادة رقم (٦٨) : تهدف الموازنة التقديرية إلى:

١. رصد الموارد المالية الازمة لتمويل المنتجات والمشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتنفيذها خلال العام القادر.

٢. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

٣. قياس أداء الجمعية.

٤. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين المقدر والفعلي والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها ونقاط القوة والعمل على تعزيزها.

٥. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وكمية النقد الازمه لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة رقم (٦٩) : تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منه بمعلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة رقم (٧٠) : يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية من قبل الإدارة المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.

المادة رقم (٧١) : يعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على مجلس الإدارة مرفقاً به الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة قبل نهاية السنة المالية بشهر لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده.

المادة رقم (٧٢) : يتم مراجعة الموازنة التقديرية وتحليلها بصورة دورية لمساعدة الإدارة في تقييم النتائج والمؤشرات.

المناقلة بين البنود

المادة رقم (٧٣) : يتم استحداث نفقات جديدة ويتم ترحيل الأرصدة حسب الشروط التالية فقط:

١. يجوز استحداث نفقات جديدة لم ترد في الموازنة التقديرية بموافقة مجلس الإدارة وللمجلس الحق في إجراء المناقلة بين الاعتمادات على مختلف مستوياتها .
٢. لا يتم ترحيل أرصدة مخصصات البند التشغيلية المعتمدة للموازنة التقديرية إلى السنة المالية التالية، ويتم بنهاية كل سنة مالية تصفية أرصدة مخصصات تلك البنود.
٣. يجوز ترحيل قيمة أرصدة المشاريع الرأسمالية التي لم ينته العمل منها لسنوات التالية، كما ترحل المخصصات المعتمدة للمشتريات الرأسمالية التي تم الارتباط عليها في السنة المالية الجارية إلى السنة المالية التالية في حال عدم توريدها أو صرف قيمتها.
٤. لرئيس مجلس الإدارة صلاحية تعزيز بنود المصروفات المدرجة في الموازنة التقديرية بحد أقصى ٢٥٪ من الاعتماد المدرج وذلك نظلاً من احتياطي المصروفات.

الفصل الثامن: الإيرادات

موارد الجمعية

المادة رقم (٧٤): تعتمد الجمعية بشكل أساسى على تمويل مشاريعها ومصاريفها التشغيلية على الدعم الوارد لها من الآتى:

- أ. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية
- ب. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
- ج. الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة
- د. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
- هـ. الإعانات الحكومية
- وـ. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
- زـ. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها
- حـ. الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لأحد الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها أو خدماتها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- طـ. أيّة موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة رقم (٧٥): تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة رقم (٧٦): يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية البر الخيرية بالبصرة" وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة رقم (٧٧): يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:
أ. التحصيل النقدي أو الشيكات مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
ب. نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفـي - نقاط البيع - الإنترنت).
ج. النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريـع).

المادة رقم (٧٨) : في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنك آلياً أو غير آلي، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظاماً إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة رقم (٧٩) : يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلتها أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازم لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة رقم (٨٠) : يتم التعامل مع موارد الجمعية وفق التالي:

- إذا كانت مقيدة، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة، يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

المادة رقم (٨١) : يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- النقدية؛ تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية؛ تقييم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة رقم (٨٢) : يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

المادة رقم (٨٣) : تودع المتاحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهد لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

المادة رقم (٨٤) : تلتزم الإدارة المالية بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وفي حال تعذر تحصيلها ترفع تقارير بذلك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة رقم (٨٥) : لا يجوز إعدام أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله إلا بعد استنفاد كافة الوسائل الالزمة لتحقيله، ومصادقة مجلس الإدارة أو من يمنحه الصلاحية على إدراجها ضمن الديون المدعومة.

الفصل التاسع: المصاريف

المادة رقم (٨٦): تتكون مصاريف الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصاريف المعتمدة لها في الميزانية.

المادة رقم (٨٧): يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحياته إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (١٠٪) من قيمة البند المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

المادة رقم (٨٨): تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصاريف الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة.

قواعد الصرف

المادة رقم (٨٩): يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

المادة رقم (٩٠): يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصاريف المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البند إلا عند الحاجة، ووفقاً للصلاحيات.

المادة رقم (٩١): مع عدم الإخلال بما تقتضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ثلاثين ألف (٣٠,٠٠٠) ريال، ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمشرف المالي.
- المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ثلاثين ألف (٣٠,٠٠٠) ريال، ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية.

المادة رقم (٩٢): يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

١. أن تتم الموافقة ابتداءً من صاحب الصلاحية وفق سياسة مصروفات الصالحيات المعتمدة.
٢. توقيع إذن الصرف من صاحب الصلاحية.
٣. في حالة الشيكات يكون التوقيع من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
٤. توفر مسوغ للصرف وقد يكون بأحد الصور التالية:
 - أ. محضر لجنة المساعدات بالنسبة للأسر المستفيدة.
 - ب. التقرير الشهري من الإدارة المشرفة على الأيتام.
 - ج. تقرير إنهاء مهمة من الرئيس المباشر في حالة الانتداب أو العمل خارج الدوام لموظفي الجمعية.
 - د. في حالة الصرف لغير يجب توفر التالي:
 - إ. مطالبة الغير بالمبلغ كخطاب مطالبة أو فاتورة.
 - ii. أي مستند آخر يثبت قيام الغير بأداء ما عليه من إلتزام تجاه الجمعية وهي على إحدى صورتين:
 ١. تقرير من مكتب استشاري أو تقرير إنجاز من الموظف المسؤول في حالة تقديم خدمات.
 ٢. سند استلام في حالة الأجهزة أو المعدات أو الإنشاءات.
٥. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم الهوية الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة رقم (٩٣) :

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل (عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهها.....الخ).
٢. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل (مصاريف البريد والهاتف والكهرباء.....الخ).

المادة رقم (٩٤) : على الإدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشرط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليس صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرتأخذ موافقة مجلس الإدارة.
- مستوفية للبيانات الضرورية.

- خالية من الحشو والتعديل والحشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- المستندات تخص الجمعية.

المادة رقم (٩٥) : يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكان عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكان.

المادة رقم (٩٦) : إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف، ويشرط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

المادة رقم (٩٧) : يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة رقم (٩٨) : تتولى الإدارة المالية إعداد أوامر الصرف لكافحة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية الالزامية لتسوية حسابات الجمعية.

المادة رقم (٩٩) : يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة رقم (١٠٠) : لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية وراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكيد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات الالزامية، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة رقم (١٠١) : تتولى الإدارة المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة رقم (١٠٢) : عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسب ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٥١) وتاريخ ١٤٢٥/١٥/٩هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة رقم (١٠٣): يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل إدارة الموارد البشرية في الجمعية.

المادة رقم (١٠٤): يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والإدخار، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية حين استحقاقها، بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

المادة رقم (١٠٥): على مدير الإدارة المالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة رقم (١٠٦): يجب أن يضع مدير الإدارة المالية بالتعاون مع المدير التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقاتها في المواعيد المحددة لما هو قائم من عقود أو ارتباطات مالية.

الصرف النقدي

المادة رقم (١٠٧): لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.

المادة رقم (١٠٨): يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثريات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).

المادة رقم (١٠٩): تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.

المادة رقم (١١٠): تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٣،٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".

المادة رقم (١١١): يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخضاض قيمة العهدة إلى ٤٠ % من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.

المادة رقم (١١٢): في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبصيرها فوراً.

المادة رقم (١١٣)؛ ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بخته "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع. أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشركات، ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختها بخته (روجع)

المادة رقم (١١٤)؛ لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.

المادة رقم (١١٥)؛ ينبغي التتحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحويل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.

المادة رقم (١١٦)؛ يجب أن يتم جرد الصندوق دوريًا بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير الإدارة المالية.

المادة رقم (١١٧)؛ ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.

المادة رقم (١١٨)؛ يتولى مدير الإدارة المالية القيام بجرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

الفصل العاشر: السلف والعهد

السلف المستديمة

المادة رقم (١١٩): يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة السلفة ثلاثة وأربعين ألف (٣٠,٠٠٠) ريال.
- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير الادارة المالية.
- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تُقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة رقم (١٢٠): يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراة بعض الإدارات حسب الحاجة، وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتُقفل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات الالزامية.

المادة رقم (١٢١): يكون صرف السلف المستديمة بقرار من المدير التنفيذي بناء على توصية مدير الادارة المالية، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب السلفة ونوعها ومتى تم صرفها ونوعية المصاروفات المخصصة لها.

السلفة المؤقتة

المادة رقم (١٢٢) : يجوز صرف سلفة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمرشفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق.

المادة رقم (١٢٣) : تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ولا يجوز استعاضتها ولا بد من إرجاع المتبقى منها لحسابات الجمعية إن وجد.

المادة رقم (١٢٤) : لا يجوز صرف السلفة في غير العرض الذي أنشأ من أجله ولا يجوز صرف أكثر من سلفة للشخص الواحد.

المادة رقم (١٢٥) : يجب الفصل بين السلف الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

المادة رقم (١٢٦) : لا يجوز تدوير السلف المستديمة أو المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لاحكام الرقابة عليها، تمهدأً لصرف سلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة رقم (١٢٧) : يتولى الإدارة المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات الالزامية لصرف وتسوية السلف المستديمة والمؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة رقم (١٢٨) : يتم فحص السلف والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذه الحسابين دون مبرر.

السلف الشخصية

المادة رقم (١٢٩) : السلف الشخصية هي سلف شخصية لموظفي الجمعية، يحدد صاحب الصلاحية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد عن ثلاثة أمثال راتب الموظف، ولا يتجاوز سدادها اثنين عشر شهراً. ويجب على مدير الإدارة المالية إعداد تشيرير عن السلف الشخصية من حيث قيمتها وحالته السداد أو التغثير في السداد وذلك كل ثلاثة أشهر على الأكثـر.

العهد

المادة رقم (١٣٠) : إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كمعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

المادة رقم (١٣١) : مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها ، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيق وبموافقة مدير الإدارة المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمؤسسة.

المادة رقم (١٣٢) : تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد ، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وارجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظور.

المادة رقم (١٣٣) : لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد والسلف المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية وإقفال الحسابات

تقيد المستحقات الشهرية

المادة رقم (١٣٤)؛ عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقيد جميع هذه الدفعات المقدمة.

إقفال المستحقات الشهرية

المادة رقم (١٣٥)؛ يجب أن يتم عمل التسويات الخاصة بالنقد لدى البنوك شهرياً، الذمم الدائنة والمدينة وأرصدة الفروع بدقة متناهية وفي أوقات محددة على أن تتم مراجعتها من قبل المستويات الإدارية ذات العلاقة.

المادة رقم (١٣٦)؛ يجب أن تتم مطابقة أرصدة دفاتر الاستاذ المساعد للذمم الدائنة والمدينة والإستاذ العام بشكل شهري.

المادة رقم (١٣٧)؛ ينبغي أن لا يتولى الشخص الذي يقوم بعمل التسويات بمسك السجلات التفصيلية ومراقبة الحسابات، كما ينبغي قيام مدير الادارة المالية بمراجعة واعتماد التسويات التي تمت بشكل دوري.

المادة رقم (١٣٨)؛ يجب أن يتم بحث اسباب الاختلافات الناتجة عن التسويات ومعالجتها فوراً على أن يتم إدخال التعديلات المناسبة حالما يتم إعداد التسويات.

المادة رقم (١٣٩)؛ عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

أ- التأكد من قبيل مدير الادارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ب- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الادارة المالية لها.

التقارير المالية

المادة رقم (١٤٠)؛ يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

المادة رقم (١٤١)؛ يعد مدير الموارد البشرية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الوضع المالي الخاص بالموارد البشرية شاملًا المصروفات المتوقعة حتى نهاية العام المالي وعرضها على المدير التنفيذي لرفعها إلى المشرف المالي.

المادة رقم (١٤٢)؛ يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دوريًّا يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومدير الإدارية المالية، يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية مشتملاً على توصياته لرفع كفاءة العمل وتحقيق الأهداف المرجوة، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة رقم (١٤٣)؛ يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي.

المادة رقم (١٤٤)؛ يقوم المشرف المالي بإعداد التقرير المالي السنوي وإرفاقه مع القوائم الختامية مشفوعاً بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني وموقاً من قبله ومن قبل المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية وعرضه على مجلس الإدارة لإقراره في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهدأً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

المادة رقم (١٤٥)؛ في حالة عدم وجود مدير للإدارة المالية يتولى محاسب الجمعية مهامه وواجباته المالية والإدارية وذلك بع قرار تكليف صادر من المدير التنفيذي.

حسابات الجمعية الختامية

المادة رقم (١٤٦) : يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

المادة رقم (١٤٧) : تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإيقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

الرقابة الداخلية

المادة رقم (١٤٨) : يجور للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية موضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد ، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات الالزمه لأداء مهمته، والتتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة بهذا الشأن.

المادة رقم (١٤٩) : على الإدارة المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، واعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

الرقابة الخارجية

المادة رقم (١٥٠) : تطبقاً للفقرة رقم (٦) من المادة الرابعة عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحدد أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.

المادة رقم (١٥١) : لمراجعة الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة رقم (١٥٢) : يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير الالزمه لأداء عمله، كما يجب الرد على جميع ملاحظاته واستفساراته الالزمه لأداء مهمته.

المادة رقم (١٥٣) : على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديمه تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقواعد المالية وتقديمه تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة رقم (١٥٤) : على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المراجعة الداخلية

المادة رقم (١٥٥) : تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة رقم (١٥٦) : تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدتها رئيس المجلس، تتضمن مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجها ضمن الخطة.
- يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات الازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدّها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها لأنظمة اللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفات أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
- تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أضفت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

المادة رقم (١٥٧) : المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة لمجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيه الكفاءة والخبرة، ويسمى المراجع الداخلي.

المادة رقم (١٥٨) : تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي، وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية

ولوائحها المالية والإدارية ، وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.

المادة رقم (١٥٩) : تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.

المادة رقم (١٦٠) : تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

