



المملكة العربية السعودية
جمعية الأفلح الخيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٩)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلح



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اللائحة المالية



إعداد: أديب بن محمد المحيديف

الفصل الأول

التعريفات وأحكام عامة

اللائحة المالية

المادة (١)

يقصد بالكلمات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	الجمعية
مجلس الإدارة للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	المجلس
اللائحة المالية للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	اللائحة
المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	المدير التنفيذي
مدير إدارة الخدمات المساندة للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	مدير إدارة الخدمات المساندة
قسم المحاسبة للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	قسم المحاسبة
المراجع الداخلي للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	المراجع الداخلي
المحاسب القانوني للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	المراجع الخارجي
أمين الصندوق للجمعية الخيرية بمحافظة الأفلاج	أمين الصندوق

المادة (٢)

تحدد هذه اللائحة السياسات والأحكام التي تحكم المعاملات المالية للجمعية وتضع الأسس والمبادئ والسياسات والأحكام التي تسير عليها الجمعية بما يتوافق مع المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، والغرض من هذه السياسات والأحكام والإجراءات الآتي:

١. المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال تطبيق السياسات المحاسبية الصحيحة المرتبطة بالسياسات العامة .
٢. المساهمة في المحافظة على ممتلكات الجمعية .
٣. وضع معايير رقابة مناسبة لكافة أنشطة قسم المحاسبة .

اللائحة المالية

٤. تحديد السياسات والأحكام والإجراءات المالية بشكل واضح وكذلك توضيح الميزانيات والتقارير المالية بكفاءة وفعالية وانسجام لاستخدامه في إدارة وتنظيم هذه الأنشطة والوظائف.
٥. ضمان الانسجام والاتساق عند تطبيق السياسات والأحكام والإجراءات للعمليات المالية.
٦. تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية يسهل الرجوع إليها.
٧. توفير وسيلة لتوحيد السياسات والأحكام المالية المحاسبية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية والمحاسبية.

المادة (٣)

الاحتفاظ بالمستندات في خزائن مغلقة وآمنة خاصة ما يأتي:

١. صكوك الملكية.
٢. خطابات وعقود الضمان.
٣. القيود المحاسبية ومرفقاتها.
٤. التقارير المالية.
٥. موازين المراجعة.
٦. القوائم المالية.
٧. عقود التأجير.

اللائحة المالية

المادة (٤)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأصولها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد الرقابة والحسابات المالية وحسابات التكاليف والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية والحسابات الختامية.

المادة (٥)

يعتبر المدير التنفيذي مسؤول أمام المجلس عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة.

المادة (٦)

تعتبر المعايير المحاسبية السعودية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعا مفسرا لأي مصطلحات محاسبية وردت في هذه اللائحة وهي مكملتها لأية مفاهيم أو سياسات محاسبية لم يرد ذكرها في اللائحة والتي قد تنطبق مستقبلا على حسابات الجمعية.

المادة (٧)

تُعتمد هذه اللائحة من صاحب الصلاحية ؛ ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك ؛ وفي حالة صد ورأيته تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانه بوقت كاف.

المادة (٨)

- (أ) تطبق أحكام هذا اللائحة على كافة الإدارات والأقسام التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسرى أحكامها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملتها لهذه اللائحة .
- (ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

المادة (٩)

تقوم إدارة الجمعية بتعديل اللائحة بين فترة وأخرى ليحاكي أي تغيير في حجم وطبيعة أنشطة الجمعية أو في وضعها النظامي ويتم اعتماد التعديلات من صاحب الصلاحية .

المادة (١٠)

تقوم إدارة الجمعية بإعداد دليل للإجراءات المالية يتكامل مع هذه اللائحة ويفصل آليات ونماذج العمل الخاصة بالعمليات المالية للجمعية .

الفصل الثاني

السياسات والأحكام المالية والمحاسبية

الأسس المحاسبية

المادة (١١)

- (١) يتم إعداد حسابات الجمعية طبقاً لنظام القيد المزدوج (مدين ودائن) ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- (٢) يتم تجهيز الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية :
 - أ- يتم تجهيز الحسابات طبقاً لمبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- يتم اتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية في تسجيل الإيرادات والمصروفات للجمعية.
 - ت- طبقاً لفرض الاستمرار فإن الجمعية منشأة مستمرة ولن يتم تصفيته أو تخفيض حجم عملياتها بشكل كبير في المستقبل المنظور.
 - ث- طبقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، تفصح القوائم المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر بصورة جوهرية على التقييم والقرارات.
 - ج- تظهر جميع المعاملات المالية في السجلات المحاسبية والقوائم المالية وأن تكون بالريال السعودي وتحول العمليات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف بتاريخ العملية .
 - ح- تحتفظ إدارة الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة (يدوية أو آلية) لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة.
 - خ- يتم الاحتفاظ بالمستندات ودفاتر الحسابات بطريقة تسهل الوصول إليها .
 - د- تكون جميع القيود في البرنامج المحاسبي شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها والفترات المحاسبية.
 - ذ- يحتفظ بالسجلات المحاسبية للجمعية لمدة عشر سنوات .

المادة (١٢)

يتم تسوية الآتي على أساس شهري :

١. النقدية في البنوك.
٢. المبالغ المدفوعة مقدما .
٣. السلف .
٤. الذمم المدينة.
٥. الذمم الدائنة.
٦. المخزون.

المادة (١٣)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يوم في السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها وللمجلس إقرار العمل بالتاريخ الميلادي عند الحاجة إلى ذلك .

المادة (١٤)

يتولى قسم المحاسبة مسك المجموعة الدفترية لضبط وتسجيل عمليات الجمعية من استخدام أحد برامج الحاسب الآلي وتصدر القوائم المالية من خلاله .

دليل الحسابات

المادة (١٥)

يضع قسم المحاسبة دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية.

المادة (١٦)

يضع قسم المحاسبة دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات والأقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى المرغوب من حيث التفصيل أو التجميع .

المادة (١٧)

يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات الآتية :-

- أ- رمز الحساب : أي رمز رقمي مخصص لكل حساب رئيسي .
- ب- وصف الحساب : يوضح اسم الحساب الرئيسي .
- ت- وضع الحساب: يوضح إذا كان الحساب متحرك أو غير متحرك.
- ث- طبيعة الحساب: يوضح إذا كان مرتبطاً بالميزانية العمومية أو قائمة الإيرادات الجمعية والمصروفات أو حساب مدين ودائن.
- ج- مستوى الحساب: يوضح مستوى الحساب كمثال: المستوى الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.
- ح- الإدارة أو القسم: يوضح الإدارة أو القسم المرتبط به الحساب.

المادة (١٨)

- ١- مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة حتى يبقى دليل الحسابات محدثا وفقا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية .
- ٢- أي تغيير في دليل الحسابات يُعتمد من صاحب الصلاحية .

الإدلاء بالمعلومات المالية

المادة (١٩)

لا يجوز الإدلاء بأيّة معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

المادة (٢٠)

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

التخطيط المالي

المادة (٢١)

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاته، والمحافظة على موقف الجمعية المالي وقدرته على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة به.

المادة (٢٢)

ينقسم التخطيط المالي إلى :-

- أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن سنة مالية.
- ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية.

إدارة الأصول

المادة (٢٣)

يُقصد بالأصل: الذي تملكه الجمعية سواء بالشراء أو الهبة لغرض الاستخدام لعدة سنوات مالية ويبلغ قيمته ١٠٠٠ ريال فأكثر.

المادة (٢٤)

تنقسم أصول الجمعية إلى :

أولاً : الأصول غير المتداولة وتشمل :

- أ- الأصول الملموسة : وهي الأصول التي يكون لها جوهر مادي ، كالمباني والمعدات والأثاث ونحو ذلك .
- ب - الأصول غير الملموسة : وهي ما تدفعه الجمعية أو تلتزم بدفعه لتحصيل منفعة ليس لها وجود مالي مثل حقوق الاختراع ، حقوق التأليف ، العلامة التجارية ، وغيرها .
- ثانيا : الأصول المتداولة : وتشمل قطع الغيار والنقدية والمخزون السلي ونحو ذلك .

المادة (٢٥)

سياسات إدارة الأصول :-

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بقيمتها العادلة في تاريخ الحيازة.
- ٢- على مدير إدارة الخدمات المساندة إعداد تقرير تحليلي عن الانحرافات في المصروفات الرأسمالية وتقديمه للمدير التنفيذي يوضح فيه مبررات الانحرافات الواقعية .
- ٣- يتم توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
- ٤- يتم تحميل الإهلاك بعد شهر من تاريخ حيازة الأصل ، وعند التخلص من الأصول لا يتم تحميل الإهلاك في الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.
- ٥- لا تدخل أي تكاليف تمويلية ناشئة عن شراء أي من الأصول الثابتة سواء بالتقسيط أو التأجير المنتهي بالتملك من ضمن تكلفة هذه الأصول ويتم تحميل هذه التكاليف على قائمة الإيرادات والمصروفات.

اللائحة المالية

- ٦- يتم رسملة نفقات أي صيانة للأصول تزيد من العمر الانتاجي لها أو ترتب عليها منافع اقتصادية مستقبلية .
- ٧- تُحمل مصاريف الصيانة الدورية وقطع الغيار التي لا تؤثر على العمر الانتاجي للأصول على قائمة الإيرادات والمصروفات .
- ٨- وضع بطاقات مرقمة عند تملك أي أصل من الأصول الثابتة ويُسلم للموظف بواسطة نموذج خاص ويسجل في نظام العهد المستديمة .
- ٩- إجراء حصر دوري للأصول الثابتة ومقارنة نتائج الحصر مع سجل الأصول الثابتة .
- ١٠- يكون التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة وتقييدها في البرنامج المحاسبي وتحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك ، وتحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على قائمة الإيرادات الجمعية والمصروفات.

المادة (٢٦)

١- يتم استهلاك الأصول الثابتة للجمعية فق ما يلي :

الأصل	نسبة الإهلاك السنوية	سنوات الإهلاك
المباني	٤%	٢٥
السيارات	٢٥%	٤
المعدات والأجهزة والتكليف	٢٥%	٤
الأثاث والمفروشات والمكاتب	٢٠%	٥
الطابعات والحاسبات	٢٥%	٤

- ٢- يتم إهلاك مصاريف التأسيس على سبع سنوات ويقصد بها النفقات التي تحدث مرة واحدة وتتعلق بمرحلة التأسيس مثل نفقات الإشهار واستخراج السجلات والتراخيص والمحامين والمستشارين والدعاية والاعلان عن تأسيس الجمعية .

الفصل الثالث الموازنة التقديرية

المادة (٢٧)

الموازنة التقديرية هي التعبير الكمي للخطة التشغيلية بصورة نقدية لتحقيق الأهداف السنوية ، فهي تبين الدخل المخطط والمصاريف المخططة خلال السنة المالية .

المادة (٢٨)

تهدف الموازنة التقديرية لتحقيق الآتي:-

- ١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ٣- قياس الأداء المالي للجمعية .
- ٤- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٥- المساهمة في تحفيز الموظفين والكشف عن إنجازاتهم .

المادة (٢٩)

يشكل المدير التنفيذي لجنة معنية بإعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية برئاسته وعضوية مدير إدارة الخدمات المساندة ومديري الإدارات .

اللائحة المالية

المادة (٣٠)

تشمل الموازنة التقديرية الأقسام الآتية :-

- أ- الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي .
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى العاملة القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات غير الرأسمالية وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقا لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية على حده.
- ت- الموازنة التقديرية لإيرادات وعوائد الجمعية .

المادة (٣١)

تقسم السنة المالية في الموازنة التقديرية إلى أربع فترات ربع سنوية .

المادة (٣٢)

يتم إعداد الموازنة التقديرية على أساس الهيكل التنظيمي، وبصورة تساعد على الحكم على أداء كل إدارة من الإدارات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي.

المادة (٣٣)

تبدأ عملية إعداد الموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين بخطاب موجه من المدير التنفيذي إلى مديري الإدارات والأقسام المختلفة للبدء في إعداد تقديرات الإيرادات الجمعية والمصروفات الخاصة بكل إدارة، وضرورة مشاركة جميع الموظفين المختصين في إعداد تلك التقديرات، وأن تكون التقديرات طموحة ويمكن تحقيقها، وذلك لزيادة مستوى الطموح والتحفيز لدى الموظفين لتحقيق أهداف الموازنة.

المادة (٣٨)

يقدر مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وفقا لتقييم حجم الديون المتعثرة ، بالإضافة إلى احتساب نسبة معينة من الإيرادات الجمعية المتوقعة .

المادة (٣٩)

في حالة وجود عقود سنوية موقعة يتم حساب المصاريف من واقع العقد .

المادة (٤٠)

كل مدير إدارة مسؤول عن إعداد تقديرات المصروفات الخاصة بإدارته ، وتوزيعها على الفترات الأربع (ربع سنوية) .

المادة (٤١)

تحدد المصروفات الرأسمالية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية القادمة بناء على المعطيات الواردة من الإدارات والأقسام المختلفة مدعمة بالوثائق والأسباب لمثل هذه المصروفات الرأسمالية .

المادة (٤٢)

تعتمد طلبات النفقات الرأسمالية للإدارات والأقسام المختلفة من قبل صاحب الصلاحية قبل إدراجها في الموازنة الرأسمالية.

المادة (٤٣)

يتم الانتهاء من المسودة النهائية للموازنة التقديرية في الأسبوع الثالث من الشهر الأخير من كل سنة ، ورفعها إلى المدير التنفيذي.

المادة (٤٤)

يقوم المدير التنفيذي برفع المسودة النهائية للموازنة التقديرية للمجلس لإقرارها قبل بداية السنة المالية الجديدة .

المادة (٤٥)

تلتزم إدارات وأقسام الجمعية بالموازنة التقديرية وتنفذ ما جاء فيها في حدود اختصاصاتها ولا يجوز تجاوز المخصصات إلا بقرار من صاحب الصلاحية .

المادة (٤٦)

يجوز تجاوز الاعتمادات المالية لأي بند من بنود المصروفات طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية للجمعية.

المادة (٤٧)

يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإعداد تقارير ربع سنوية يرفعها إلى المدير التنفيذي لمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بتلك المقدرة ، متضمنة الانحرافات بين الفعلي والتقديري ، وموضحة ما إذا كانت انحرافات سلبية أو إيجابية .

المادة (٤٨)

كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع قسم المحاسبة عن تقديم تقارير ربع سنوية إلى المدير التنفيذي توضح المبررات الكافية والمقنعة للانحرافات سواء أكانت انحرافات سلبية أو إيجابية ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية وتلك المقدرة .

المادة (٤٩)

كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع قسم المحاسبة في نهاية كل سنة مالية عن تقديم تقرير سنوي إلى المدير التنفيذي يوضح المبررات الواضحة والمقنعة للانحرافات سواء أكانت انحرافات سلبية أو إيجابية ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية والمقدرة ، وهذا التقرير يعد الأساس في عملية تقويم الأداء ، وأيضاً ربط الأداء بنظام الحوافز والمكافآت للموظفين داخل الجمعية .

الفصل الرابع

الإيرادات الجمعية والنقدية والبنوك

اللائحة المالية

الإيرادات الجمعية

المادة (٥٠)

تتمثل إيرادات الجمعية من كافة الإيرادات والعوائد التي يقرها المجلس ومنها على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- ١- إيرادات الأوقاف .
- ٢- الزكوات .
- ٣- الهبات .
- ٤- التبرعات .

الحسابات البنكية

المادة (٥١)

اتباع السياسات والأحكام الآتية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- ١- يتم فتح كافة الحسابات البنكية باسم الجمعية .
- ٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من أصحاب الصلاحية .
- ٣- يتم إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤- تتم التحويلات البنكية وفقاً للإجراءات المتبعة .
- ٥- يتم قفل الحسابات وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ٦- ينبغي عدم كشف الحسابات البنكية للجمعية إلا في حالات الضرورة القصوى، وبموافقة مسبقة من المدير التنفيذي.

المادة (٥٢)

يقوم قسم المحاسبة بحفظ كافة الاشعارات عن العمليات التي تمت بالفعل مع المستندات الخاصة بالقيود.

النقدية

المادة (٥٣)

يجب ألا تتجاوز النقدية في الصندوق عن ٥,٠٠٠ ريال سعودي إلا باعتماد من صاحب الصلاحية .

المادة (٥٤)

يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالرقابة الدورية لأعمال الخزائنة وإجراء الجرد الدوري للصندوق ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزائنة أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

المادة (٥٥)

إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزائنة يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي أو المراجع الخارجي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزائنة وتقييد ذلك محاسبيا، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينوبه الإذن برد المبالغ التي حصلت بغير حق وأن تسوى هذه المبالغ من الإيرادات الجمعية بقرار منه .

المادة (٥٦)

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزانة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمحاسب ، وفي الحالات التي يتعذر فيها لسبب طارئ إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك يخطر مدير إدارة الخدمات المساندة بذلك.

المادة (٥٧)

على قسم المحاسبة متابعة تحصيل حقوق الجمعية لدى الغير في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ، ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ، ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

المادة (٥٨)

الشيكات الواردة باليد أو بالبريد يتبع في شأنها مثل المقبوضات النقدية على أن يبين أن التحصيل تم بشيكات.

المادة (٥٩)

يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات في الحساب البنكي للجمعية بعد عمل صورة ضوئية عنها وحفظها في السجلات.

التوقييع

المادة (٦٠)

تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية مثل : الشيكات والاعتمادات والتسهيلات البنكية وخطابات التحويل المصرفية وفتح الحسابات المصرفية وتحريكها وإغلاقها وتحويل أرصدها من حساب لآخر بموجب ما تم اعتماده في لائحة الصلاحيات المالية للجمعية .

المادة (٦١)

تحدد لائحة الصلاحيات المالية للجمعية حدود صلاحية المخولين بالتوقيع على المستندات المالية للجمعية .

المادة (٦٢)

إذا تعلق الصرف لحساب صاحب الصلاحية فترفع صلاحية الصرف إلى الجهة الأعلى إدارياً .

الفصل الخامس المدفوعات

المادة (٦٣)

يتم صرف المبالغ بمقتضى أذون صرف، والأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يكون بأذون صرف على الخزائن (النقدي) إلا في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي ويقرها صاحب الصلاحية .

المادة (٦٤)

تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات وإتمام الصرف .

المادة (٦٥)

تحرير سند الصرف باسم صاحب الاستحقاق ولا يجوز الصرف لغيره إلا بموجب خطاب توكيل رسمي ويرفق أصل خطاب التوكيل مع بقية المستندات الأخرى الموجبة للصرف .

المادة (٦٦)

لا يجوز صرف أي مبالغ بموجب أوامر شفوية أو مستندات غير أصلية .

المادة (٦٧)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي أو من ينيبه بعد التأكد من عدم صرف المستند المفقود ، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل أي نتائج تترتب على تكرار الصرف.

المادة (٦٨)

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا نُص على ذلك في العقد، أو استدعت الظروف ذلك شرط الحصول على الضمان الكافي.

المادة (٦٩)

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية :-
- ١- يتم تدوين وتقييد جميع المصروفات والمدفوعات مباشرة وقت تحقيقها.
 - ٢- يتم التحقق من جميع المشتريات والتوريدات وقت استلامها واستخراج إيصال استلام البضائع.
 - ٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
 - ٤- تدوين وتقييد جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح والفترة الصحيحة المرتبطين بها.

الشيكات :

المادة (٧٠)

يحرر الشيك بعد الرقابة الحسائية والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية .

المادة (٧١)

يحتفظ أمين الصندوق بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويُسلم قسم المحاسبة الدفاتر اللازمة أولاً بأول واستلام ما لم يستعمل منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزائن .

المادة (٧٢)

يُحظر توقيع أي شيك على بياض، كما تحفظ أصول الشيكات الملغاة بدفاتر الشيكات.

المادة (٧٣)

عند تحرير الشيكات لابد من تحري الدقة في كتابة البيانات وعدم ترك أي فراغ في خانة تحديد قيمة الشيك رقماً وكتابةً، كما كتابة الغرض من إصدار الشيك وتاريخ الشيك واسم المدينة .

المادة (٧٤)

على المفوضين بالتوقيع على الشيكات التأكد من استكمال جميع البيانات والمستندات المطلوبة المؤيدة للصرف قبل توقيع الشيكات .

المادة (٧٥)

- ١- في حالة فقد أي شيك إخبار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويطلب من البنك إيقاف صرفه واعتباره لاغياً.
- ٢- عند تحرير شيك بدل فاقد ، يُكتب على سند الصرف ما يوضح أنه بدل فاقد عن الشيك رقمه وتاريخه .

المادة (٧٦)

في حالة إلغاء أي شيك التأشير عليه وحفظه بعد تسجيل سبب إلغائه .

المادة (٧٧)

يقوم قسم المحاسبة بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع أرقامها وتسلسلها وبعد مطابقتها على إذن الصرف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.

اللائحة المالية

الاحتياطات

المادة (٧٨)

تحدد الموازنات والمخصصات سنويا بقرار من المجلس ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية المعتمدة للجمعية .

العهد المستديمة والمؤقتة

المادة (٧٩)

- ١- يُقصد بالعهد النقديّة المؤقتة أي مبالغ مالية تُصرف للموظف لمواجهة احتياجات عاجلة ويتم تسويتها بعد انتهاء الغرض منها.
- ٢- يُقصد بالعهد النقديّة المستديمة أي مبالغ مالية تُصرف للموظف لمواجهة احتياجات متكررة ويتم تسويتها شهرياً .
- ٣- يُقصد بالعهد المستديمة الأجهزة والعدد والأدوات والأثاث والمفروشات والحاسبات الآلية ووسائل الاتصال ووسائل النقل ونحوها التي تصرف من مستودعات الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم .

المادة (٨٠)

يلتزم أمين الصندوق صرف العهد النقديّة المستديمة والمؤقتة إلى الموظف المسؤول عن صرفها وفقاً للائحة الصلاحيات واجراءات العمل المعتمدة ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها ، وتسدد العهدة ويسوى حسابها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة (٨١)

على الموظف المسؤول عن العهدة النقدية المستديمة والمؤقتة تقديم المستندات الدالّة على الصرف إلى قسم المحاسبة.

المادة (٨٢)

إذا لم تُستخدم العهد النقدية المؤقتة خلال ١٥ يوم من تاريخ صرفها فيجب إعادتها لقسم المحاسبة وإجراء التسوية اللازمة لإلغاء هذه العهدة مع بيان أسباب عدم صرفها .

المادة (٨٣)

يكون لدى قسم المحاسبة سجلاً خاصاً بالعهد النقدية المستديمة ، يقيد فيه جميع المبالغ المصروفة على أن يتم استعاضتها وتسويتها بموجب مستندات مالية في يوم ٢٩ من كل شهر.

المادة (٨٤)

يجوز استعاضة وتسوية العهد النقدية المستديمة قبل يوم ٢٩ عند نفاذها أو تبقى من رصيدها أقل من ٢٥% من قيمتها.

المادة (٨٥)

إقفال العهد النقدية المستديمة نهاية السنة المالية ويُعاد طلبها بداية السنة المالية الجديدة .

اللائحة المالية

المادة (٨٦)

لا يجوز صرف مبالغ من العهد النقدية المستديمة أو المؤقتة لمرتبات وأجور ومكافآت وحوافز للموظفين أو سلف شخصية أو شراء أصول ثابتة ، وأن تكون لموظف بعينه ولا تصرف لإدارة أو قسم ، ويكون الموظف المسؤول عن العهدة النقدية المستديمة أو المؤقتة مسؤولاً عن مخالفة ذلك.

المادة (٨٧)

تخضع العهد المستديمة للقيد والتسجيل في سجل العهد وإثباتها كعهدة شخصية يكون الموظف المستلم مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها وإعادتها إلى الجمعية عند طلب ذلك.

المادة (٨٨)

يقوم قسم المحاسبة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات، بإعداد نظام خاص للعهد المستديمة باستخدام الحاسب الآلي حيث يتم من خلاله حصر وتسجيل حركة العهد المستديمة ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل أصل من أصول العهد المستديمة وفقاً لدليل ترميز خاص بذلك .

المادة (٨٩)

تصرف العهد المستديمة بموجب مستندات خاصة كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة لإثبات القيد المحاسبي، وتسجل كعهدة عامة على الإدارات أو المراكز أو الفروع أو أي جهة مستخدمتها لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

المادة (٩٠)

على كل موظف تمنح له عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة لغرض محدد لصالح الجمعية ، أن يتقدم بطلب تصفية هذه العهدة فور إنجاز الغرض المحدد ، وأن يرفق فاتورة أو فواتير موقع عليها من المورد الذي أصدرها بما يفيد سدادها ، ومن مدير الإدارة ما يفيد استلام المواد أو الخدمات المدرجة في الفاتورة .

المادة (٩١)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة أو تمنح شهادة براءة ذمّة لأي موظف تنتهي خدماته في الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المستديمة والنقدية والمؤقتة المسجلة عليه أو سداد قيمتها .

الرواتب والأجور

المادة (٩٢)

تصرف رواتب وأجور الموظفين في الجمعية حسب توقيتات الرواتب بالدولة ، وما لم يتم صرفه من الأجور يعتبر أمانة لدى إدارة الجمعية .

المادة (٩٣)

يتم إعداد مسير الرواتب والأجور وفق ما هو معتمد في دليل الإجراءات الإدارية .

المادة (٩٤)

يتم صرف الرواتب بالتحويل الفوري للموظفين الذين لديهم حسابات بنكية أو بواسطة الشيكات للموظفين الذين ليس لديهم حسابات بنكية .

المادة (٩٥)

يجوز صرف الرواتب قبل التاريخ المحدد في الحالات الآتية:-

- (أ) في المواسم والأعياد الرسمية، وما يماثلها بشرط موافقة صاحب الصلاحية .
- (ب) أن يكون الموظف في مهمة خاصة في الجمعية تستلزم وجوده خارج الجهة التي اعتادت صرف مرتبه إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

سلف الموظفين

المادة (٩٦)

- أ- يجوز صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية ، وتحدد لائحة تنظيم العمل للجمعية قيمتها ومدة سدادها وضوابط صرفها.
- ب- يخصص مبلغ سنوي لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من المجلس .
- ت- يفتح حساب دفترى مدين لكل موظف يصرف له سلفته .

الفصل السادس الرقابة المالية

المادة (٩٧)

تهدف عملية الرقابة المالية إلى التحقق أن الوسائل والأدوات والممارسات المالية والمحاسبية المطبقة من كافة المستويات الإدارية متوافقة مع أسس ومبادئ وسياسات هذه اللائحة .

المادة (٩٨)

تتضمن عمليات الرقابة المالية على السجلات والمستندات المالية والمحاسبية التحقق من سلامة القيود وأنها تتم وفق المبادئ والمعايير المعتمدة ، والتحقق من كفاءة الدورة المستندية وأنها تمت وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية ، وأن المستندات والسجلات المحاسبية والملفات الإدارية محفوظة بطريقة صحيحة ومنتظمة وتحت مسؤولية قسم المحاسبة .

المادة (٩٩)

يعين المجلس لجنة خاصة بالرقابة المالية أو مراجعاً داخلياً مسؤولاً عن الرقابة الداخلية للجمعية .

المادة (١٠٠)

يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتقديم تقرير ربع سنوي إلى المدير التنفيذي لعرضه على المجلس مبيناً به الإيرادات الجمعية والمصروفات الفعلية ومقارناً بما كان مقدراً في الموازنة السنوية ، ويوضح وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة .

المادة (١٠١)

تعرض الديون التي يقتضي الأمر اعتبارها معدومة على المجلس وذلك بعد استنفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة نحو تحصيلها على ألا يتم إعدام الديون إلا بعد اعتماد المجلس وذلك وفقا لللائحة الصلاحيات المالية.

المادة (١٠٢)

على إدارة الجمعية التعاقد مع مكتب محاسبي خارجي معتمد لمراجعة حسابات الجمعية والتأكد من تطبيق اللائحة ومراجعة القوائم المالية والجرد والحسابات الختامية وتقديم تقرير سنوي للمجلس .

المادة (١٠٣)

لحين صدور معايير مراجعة داخلية معتمدة في المملكة العربية السعودية تتبنى إدارة الجمعية المعايير والإرشادات الصادرة من معهد المراجعين الداخليين .

الفصل السابع التقارير المالية

الإقفالات الربع سنوية والسنوية

المادة (١٠٤)

مراعاة الأمور الآتية عند إقفال المستحقات:-

- ١- يتم إقفال جميع المستحقات في نهاية كل ربع سنة ونهاية كل سنة مالية .
- ٢- يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات المتعلقة بمناقص خدمات الموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- ٣- يتم تدوين وتقييد جميع الخصومات المتمثلة في المصروفات المتعلقة بالعمولات المستحقة الدفع مقابل إدارة الأملاك ومصروفات النقل والسكن والهاتف والكهرباء لأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية .

المادة (١٠٥)

يجب مراعاة الأمور الآتية عند التوجيه المحاسبي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية:-

- ١- تصنيف جميع الدفعات التي تتم بشكل مناسب فيما بين المصروفات الجارية والدفعات المقدمة حتى يتم تقييد المصروفات في الفترة المناسبة المرتبطة بها.
- ٢- حساب وتقييد جميع الدفعات المقدمة المتعلقة بالإيجارات وأقساط التأمين بشكل صحيح .

المادة (١٠٦)

يجب اتباع الإجراءات الآتية عند معالجة المدفوعات الشهرية للجمعية :

- ١- يقوم قسم المحاسبة بالرقابة والتأكد أنه في وقت تسديد الإيجار أو قسط التأمين أن المبالغ المسددة تتفق مع أرقام المصروفات الشهرية واجمالي مبالغ الإيجار أو أقساط التأمين المدفوعة حسب الحالة.

اللائحة المالية

- ٢- يقوم قسم المحاسبة بمراجعة صحة حساب رقم المصروفات الشهري حسب شروط وأحكام عقد الإيجار أو عقد التأمين حسب الحالة.
- ٣- يقوم قسم المحاسبة نهاية كل شهر بالتأكد بأن كافة قيود المصروفات تم إدخالها في البرنامج المحاسبي.
- ٤- يتم التحري ومعالجة أي فرق بناء على ما ذكر.

الحسابات الختامية

المادة (١٠٧)

- ١- يتولى مدير إدارة الخدمات المساندة إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية .
- ٢- يتولى مدير إدارة الخدمات المساندة الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المراجع الخارجي، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية .
- ٣- يتولى مدير إدارة الخدمات المساندة الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشاته خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية .
- ٤- يقوم المدير التنفيذي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية إلى المجلس وذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء العام المالي والذي يتولى مناقشته واعتماد الحسابات الختامية.

المادة (١٠٨)

تبين القوائم المالية مقارنة لأرقام كل فترة مالية بأرقام السنة الماضية لنفس الفترة .

المادة (١٠٩)

سياسة كتابة التقارير المالية:-

- ١- يتم التقيد بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية.
- ٢- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٣- تظهر القوائم المالية الموقف العادل لأعمال الجمعية في تاريخ معين ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية .
- ٤- يتولى قسم المحاسبة تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- ٥- يتولى مدير إدارة الخدمات المساندة مراجعة التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها واعتمادها من صاحب الصلاحية

المادة (١١٠)

- يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة كل ثلاث أشهر بمراجعة التقارير المالية الصادرة عن قسم المحاسبة واعتمادها من المدير التنفيذي وتشتمل هذه التقارير كحد أدنى على:-
- ١- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - ٢- المركز المالي .
 - ٣- قائمة الإيرادات والمصروفات .
 - ٤- قائمة التدفقات النقدية .
 - ٥- مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة في الموازنة التقديرية.
 - ٦- مقارنة الإيرادات المحققة فعلاً مع الإيرادات المخططية في الموازنة التقديرية.
 - ٧- نسبة تنفيذ المشاريع الرأسمالية للجمعية مادياً ومالياً ومقارنتها بما هو مخطط لها في الخطة السنوية وما هو معتمدها في الموازنة التقديرية.