

(اعتماد وثيقة)

اسم الوثيقة : اللائحة المالية والسياسات المحاسبية

بناءً على الصلاحيات المخولة من قبل مجلس الإدارة للجنة التنفيذية في اجتماعها الأول ودورته : الأولى بالسنة : الرابعة المنعقد يوم الخميس ٢٠٢٠/٠٧/٠٨ م الموافق ١٤٤١/١١/١٨ هـ ، وعليه فقد تم مراجعة الوثيقة من قبل اللجنة التنفيذية وتم اعتمادها في اجتماعها رقم (١) ١٤٤٢/٠٦/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٢/٠٣ م وعلى ذلك جرى التوقيع :

اعضاء اللجنة التنفيذية			
رقم	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أ/ سعد بن سعيد الغامدي	الرئيس	
٢	أ/ ياسر بن عيد السلمي	نائب الرئيس	
٣	أ/ علي بن عبد الله المعدي	المشرف المالي	
٤	أ/ خالد بن عبد الله الشهري	الامين العام	
٥	أ/ سالم محمد أبوهادي	عضو مجلس الادارة	

اللائحة المالية والسياسات المحاسبية

لجمعية رعاية الأيتام بجدة

اعتماد لائحة المشتريات

المراجع الداخلي	امين الصندوق	الأمين العام	رئيس مجلس الادارة
يوسف بن خميس الجبيري	علي بن عبدالله الشهري	خالد بن عبدالله الشهري	سعد بن سعيد الغامدي
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

الختم

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٤	المقدمة
٥	الهدف من اللائحة
٦	التعاريف
٧	أحكام عامة
١٠	الفصل الأول: السياسات المالية والمحاسبية
١٢	الفصل الثاني: الموازنة التقديرية
١٦	الفصل الثالث: الأصول
٢٠	الفصل الرابع: المصروفات والنفقات
٢٨	الفصل الخامس: العهد المستديمة والمؤقتة والبرامج
٣٤	الفصل السادس: المقبوضات
٣٩	الفصل السابع: الخزينة
٤٣	الفصل الثامن: التأمينات
٤٥	الفصل التاسع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٤٦	الفصل العاشر: المخازن
٤٨	الفصل الحادي عشر: المراجعة الداخلية
٥٠	الفصل الثاني عشر: مراقب الحسابات
٥٢	الفصل الثالث عشر: المخالفات المالية

مقدمة

بغرض تحديد القواعد والأحكام والإجراءات المالية بشكل واضح في (جمعية رعاية الأيتام بجدة) فقد تم وضع هذه اللائحة، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم أعمال الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها للالتزام بها والعمل بموجبها بكفاءة عالية وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود لائحة مالية محكمة تنظم سير العمل.

الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى جمعية رعاية الأيتام بجدة والمحافظة على أموالها وممتلكاتها، ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية وتوفير مرجع للعاملين في الجمعية لرفع كفاءة وفعالية الاداء وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

تعريف:

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك:

الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بجدة

مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية رعاية الايتام بجدة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية الايتام بجدة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

المشرف المالي: المسئول المالي في مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية رعاية الايتام بجدة والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية.

المدير المالي: مدير الإدارة المالية

الاحكام والقواعد العامة

مادة (١):

تكون الإدارة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام وقسم الإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات الخاصة بها.

مادة (٢):

أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الدليل والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها. ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن المخالفات.

مادة (٣):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل.

مادة (٤):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

مادة (٥):

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٦):

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغائه كلياً وإصدار دليل جديد حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (٧):

أي دليل إجراءات يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكماً ومفسراً لبنوده، وتعد مواد الأدلة الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام الدليل المالي ومفسره له.

مادة (٨):

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام كما أن السنة الزكوية للجمعية تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه.

مادة (٩):

العملة المستخدمة في التسجيل والاثبات والتقييم 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 (١٠):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١١):

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح وغيرها.

مادة (١٢):

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (١٣):

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

مادة (١٤):

يحظر على المسؤولين وموظفي الإدارة المالية وأمناء الصناديق وموظفي التسويق وعلاقات الداعمين في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١٥):

المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١٦):

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من الأمين العام أو من يفوضه بذلك، كما يمنع إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية.

الفصل الأول: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٧):

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي.

مادة (١٨):

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (١٩):

تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الانية والمستقبلية.

مادة (٢٠):

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي اثبات الاحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً الى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢١):

يقوم قسم الإدارة 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 (٢٢):

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٢٣):

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (٢٤):

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 (٢٥):

يتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع الأمين العام لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢٦):

تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١	تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك
٢	إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
٣	تغيير أمين الصندوق.
٤	جرد الأصول الثابتة
٥	انتهاء السنة المالية
٦	الجرد المفاجئ

الفصل الثاني: الموازنة التقديرية

مادة (٢٧):

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية وتختص هذه اللجنة بالتالي.

أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.

ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.

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

ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها للاعتماد والتصديق.

مادة (٢٨):

تعد الجمعية خطة (سنوية) وتكون أساساً للموازنة التقديرية مشتقة من الخطة الاستراتيجية حيث تقوم كل إدارة من إدارات الجمعية بإعداد خطتها قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم كافة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية.

ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة.

ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الأفراد والجهات الداعمة.

ث- الموازنة الرأس مالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.

ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازني الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة 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 (٢٩):

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرية والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

مادة (٣٠):

ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣١):

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 (٣٢):

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٣٣)

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

مادة (٣٤)

يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٥)

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً ربعياً موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التخطيطية

والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٦)

• تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز ٥% في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي ويرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥% وما زاد على ذلك يرجع المدير التنفيذي لرئيس مجلس الإدارة.

- التجاوز ١٥% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي والمدير التنفيذي مجتمعين وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من المدير التنفيذي.

الفصل الثالث: الأصول الثابتة

مادة (٣٧):

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٣٨):

تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

- ١- على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة.
- ٢- استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات.
- ٣- تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
- ٤- يقوم قسم الإدارة المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات الى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- ٥- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
- ٦- يتم إرسال نموذج التعميم مع كافة المرفقات الى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
- ٧- يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ٨- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج الاستلام

٩- يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفااتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل الى الإدارة المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي

في النظام واطافة الأصل الى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل، مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عملية الصرف الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٣٩):

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٤٠):

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل، تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٤١):

يخصص رقم كود تعريفي لكل أصل يتم تسجيله في السجل التحليلي للأصول الثابتة ويلصق على الأصل وذلك بغرض تحقيق الرقابة على الأصول وتسهيل عملية الجرد.

مادة (٤٢):

ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الاجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٤٣):

يتم الاحتفاظ بسجل تحليلي للأصول الثابتة بحيث تسجل بنود الأصول الثابتة على أساس تفصيلي على مستوى كل بند بحيث يتم فصل الأصول المتبرع بها عينياً عن الأصول المشتراه من مال الجمعية.

مادة (٤٤):

يجب اخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة الى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٤٥):

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٤٦):

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٤٧):

لا يجوز استبعاد أي أصل ثابت سواء بالإتلاف أو البيع الا بموجب موافقة خطية من مدير الجمعية او من يفوضه مجلس الإدارة وعند 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 (٤٨):

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

مادة (٤٩):

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها الى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٥٠)

يتم عمل جرد فعلي للأصول الثابتة في نهاية السنة المالية وتشكل لجنة لهذا الغرض ويتم اعتماد الكشوف من أعضاء اللجنة حيث يتم ارفاقها بالكشوف التحليلية للجرد المالي ومقارنتها بالسجل التحليلي.

مادة (٥١):

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

الفصل الرابع : المصروفات والنفقات

مادة (٥٢):

يعتبر المدير التنفيذي أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلَّ حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥٣):

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 باللائحة المالية وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥٤):

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزينة 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 هذا الدليل.

مادة (٥٥):

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

- ١- عن طريق الشيكات أو الحوالة البنكية للمستفيد الأول.
- ٢- نقداً من عهدة البرامج والأنشطة أو من عهدة المصروفات النثرية، في حال تعذر صرفها بالطرق المشار إليها في الفقرة (١) على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف ١٠٠٠ ريال.

٣- يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في اللائحة.

مادة (٥٦):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في جمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١- بيانات الادارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

٢- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

٣- تحديد رقم البند برنامج في موازنه العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف واعتماد صاحب الصلاحية

٥- توقيع مسؤول الموازنات أو الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٥٧):

حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين بنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١- البند / البرنامج المراد المناقلة له

٢- البند / البرنامج المراد المناقلة منه

٣- موافقة صاحب الصلاحية على اجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر الرصيد في البند المراد المناقلة منه.

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

مادة (٥٨):

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١- اسم المستفيد

٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

٣- المبلغ رقماً وكتابة.

٤- اسباب الصرف.

٥- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

٦- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في اعداد ومراجعة سند الصرف.

٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٥٩):

يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف، كما يحظر على غير قسم الإدارة المالية ان يقوم بأعداده.

مادة (٦٠):

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة للإدارة المالية للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج الى من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٦١):

متى يصبح سند صرف الشيكات دليل اثبات على ابراء ذمه الجمعية تجاه الغير يجب ان يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والتوقيع بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٦٢):

عند اجراء حوالة بنكية لصاحب الاستحقاق يتم إرفاق خطاب بنكي مختوم متضمناً إثم المستفيد ورقم الحساب الخاص به وارفاهه ضمن أوراق المعاملة.

مادة (٦٣):

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد اصدار الاذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٦٤):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الاصناف الموردة وازافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٦٥):

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه مطابق ما هو وارد في شروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١- أن تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٣- إذن الاضافة للمخازن عن الاصناف التي تم شراؤها.

٤- محضر فحص عن الاصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الادارة وامين الخزينة، فان قلت ان ذلك يكتفى بتوقيع مدير الادارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥- مستخلصات الاعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الاشراف والإدارة المعنية في المتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

٦- التأكد بان الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم صرف عند سداد الثمن.

مادة (٦٦):

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد انها تمت على الوجه الصحيح وبان المشتريات أو المستلزمات أو الاشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس بس أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٦٧):

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

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.

- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٦٨):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاهز ان يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقه الصرف وبشرط ان يأخذ التعهد اللازم علي طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي اجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٦٩):

المرتبات والأجور:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير القسم ومن ثم التوقيع عليه وارساله الى الإدارة المالية مدعم بالمستندات المؤيدة للخصومات والاضافات وذلك في موعد أقصاه اليوم الثامن عشر من كل شهر ميلادي.

٢- تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف واعتماده بتوقيع المدير المالي عليه.

٣- بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم ويوقع من قبل اصحاب الصلاحية في الجمعية وارساله للبنك للصرف.

٤- يتم تحميل جميع الرواتب والأجور على تكاليف الإدارات والأنشطة حسب الاختصاص.

مادة (٧٠):

صرف الرواتب والاجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١- المواسم والاعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقه المدير التنفيذي أو من يفوضه على ذلك واتباع نفس اجراءات صرف الرواتب السابقة.

٢- يكون الموظف في مهمه خارج الجمعية وسيلتزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لسرف الرواتب.

٣- عند استحقاق اجازته السنوية الاعتيادية أو اي اجازة استثنائية اخرى.

مادة (٧١):

يجوز منح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية او من ينوب عنه على أن لا يتجاوز راتب شهرين.

مادة (٧٢):

تسترد السلفة من المستفيد وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر عند صرفها وفي مدة أقصاها ستة أشهر، مع مراعاة الا يتجاوز المحسوم ما نسبته ٢٥% من قيمة الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧٣):

يجب على الإدارة المالية أن تعد بيان بالسلف في نهاية العام وتحصل على مصادقة الموظفين على ارصدة سلفهم

مادة (٧٤):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لاي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم واخلاء العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٧٥):

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة اليه.

مادة (٧٦):

ان اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني في هذه الاعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف الدفعات أو مستحقات الجهة المقدم للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب، كما يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

مادة (٧٧):

يجوز تجديد عقود الخدمات بذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت فيها الشروط الآتية:

١- يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الاشراف ومعتمد من المدير التنفيذي.

٢- لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل الخامس: العهد المستديمة والمؤقتة وعهد البرامج والأنشطة:

مادة (٧٨):

الاصل في الصرف ان يتم بشيكات أو حوالات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة وعهد البرامج والأنشطة.

مادة (٧٩):

طبيعة العهد المستديمة: العهدة المستديمة في هذه اللائحة تعرف بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين من الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كان في النشاط الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ فور الانتهاء منه.

مادة (٨٠):

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة أو العهد المخصصة للبرامج والأنشطة وتسمى بعهدة النشاط والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (٨١):

لا تسجل العهدة على اقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمه لها بل عهدة شخصيه تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٨٢):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة وعهدة البرامج والأنشطة في دليل الحسابات ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد.

مادة (٨٣):

لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف مالم يتم سداد العهدة السابقة عليه.

مادة (٨٤):

يمسك من يعهد إليه بالعهد سجلاً خاصاً لتسجيل كافة المصروفات بالتفصيل أولاً بأول على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٨٥):

فور الانتهاء من العهد يتم اعداد كشف تفرغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم الى الادارة المالية لأجل المراجعة وتسجلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها.

مادة (٨٦):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم صرف وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع بعد ان يتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (٨٧):

تخضع العهد لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي.

مادة (٨٨):

تعتبر العهد المستديمة والمؤقتة وعهد النشاط عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى موظف آخر الا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الادارة المالية أو الرقابة المالية بالعهد وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٨٩):

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١ - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك أو الخزينة.

٢- عندما تطلب الادارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣- عندما تنتقل من موظف الى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة.

مادة (٩٠):

بعد مراجعته مستندات العهدة المستديمة تحول الى الإدارة المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب في عدم تسجيل العهدة بشكل اجمالي واقفالها في حسابات مجملة.

مادة (٩١):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين او الدفعات المتعلقة بمستحقات الموردين والمقاولين من العهد بكافة أنواعها.

مادة (٩٢):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

٢- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حساب الوارد باللائحة.

٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند الاستلام وسند القبض).

٤- تتم كتابة المبلغ بالأرقام والحروف.

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 مقاربة لتاريخ تقديمها.

٨-ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٩٣):

في حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٩٤):

يقصد بالعهدة المؤقتة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (٩٥):

لا يجوز الصراف من العهدة المؤقتة الا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٩٦):

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصوره، الاصل يرسل الى الإدارة المالية مرفقاً به أصل طلب العهدة والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة.

مادة (٩٧):

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله، وتقدم المستندات الى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها الى الخزينة أو البنك حسب اجراءات التوريد المشار اليها في هذه اللائحة ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٩٨):

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك.

٢- عندما تطلب الادارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣- عندما تنتقل من موظف الى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة.

مادة (٩٩):

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (١٠٠):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (١٠١):

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه ابلاغ المدير أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

مادة (١٠٢):

ان الاصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والادوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الالي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية اشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي

تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية، واثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح واعادتها الى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٠٣):

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

الفصل السادس: المقبوضات

مادة (١٠٤):

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الافراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة وكذلك الكوات والاموال المخصص له من الاوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل ايرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من ايرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الاصول أو قروض حسنه أو تمويل إضافي.

مادة (١٠٥):

موارد وايرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- ١- الاعانات التي تقدمها وزاره الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ٢- الاعانات والهبات والتبرعات والاقواف والكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٣- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية كفالات الايتام وبرامج الايتام المختلفة.
- ٤- مساهمات عامة لجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- ٥- عائدات الاستثمار في الاعمال التي تتفق مع سياسة واهداف الجمعية.
- ٦- الايرادات الاخرى (ربح الاوقاف، مبيعات خيريه، رسوم العضوية...الخ).

مادة (١٠٦)

تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والايادات المختلفة ومهمه اثبات هذه الايرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت اي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل على المنادي وامناء الصناديق في حين تقتصر مهمه الاثبات على المحاسبين في الإدارة المالية.

مادة (١٠٧):

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعه معتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج من النظام الحاسوبي

٢- التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي الشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.

٣- يتم ارسال النموذج الى المطبعة مع اي موظف اداري بشرط ان لا يكون امين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في الادارة المالية.

٤- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم اصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.

٥- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الادارة المالية.

مادة (١٠٨)

سند القبض اداة تحصيل اموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل الذهب والمجوهرات وغيرها وهي سندات ذات قيمه.

مادة (١٠٩):

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تسويق جمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصصه لهذا الغرض.

مادة (١١٠):

يحظر صرف سندات قبض جديده لأي جهة حتى يتم تصفيه عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهد في الدفاتر في المالية اي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (١١١):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (١١٢):

يجب توقيع المستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه طلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حاله فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل الى حد الفصل من العمل والتحويل الجهات الرسمية بتهمة الاهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (١١٣):

اي سند يتم الغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه مندوب باسمه ثلاثياً يا واسباب الغاء ويورد ضمن سندات القبض الى الإدارة المالية.

مادة (١١٤):

يتم اعداد سند القبض من أصل ونسختين:

١- الأصل للمتبرع.

٢- نسخة للإدارة المالية

٣- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة

مادة (١١٥):

يجب توريد الايرادات والتبرعات وكافه المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات

الرسمية يتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات وذلك بموجب اذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر امين الصندوق مسؤولا عما بحوزته من نقود أو الشيكات أو اوراق قيما ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ باي حال من الاحوال.

مادة (١١٦):

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخه من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع اشعار الايداع البنكي الى الإدارة المالية ليقوم المحاسب بأجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (١١٧):

يكون المتحصلات اما نقدا أو بشيكات أو ايداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينيه

مادة (١١٨):

تكون المتحصلات المالية التي يحرض عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (١١٩):

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصه بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم اثبات قيمتها بعد البيع. بسند قبض نقدي كتبرع.

مادة (١٢٠):

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض ويحزر عنها اشعارات مدينه أو دائنة حسب الحالة ويعتبر الاشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد..

مادة (١٢١):

التبرعات عن طريق الايداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والانشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتسجل محاسبيا لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي وفي حالة الطلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحزر له اشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (١٢٢):

عن طريق ايداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والانشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبيا تبرعات عامة اشعار من المتبرع مفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط المحدد وفي حالة الطلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له اشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (١٢٣):

تقوم الإدارة المالية في اعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محلله حسب بنودها ويعددها من أصل وصوره، يرسل الاصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الاداء.

الفصل السابع: الخزينة

مادة (١٢٤):

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي توريد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (١٢٥):

أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالو غير السعودي يجب أن يكونوا على كفالة الجمعية.

مادة (١٢٦):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد الى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (١٢٧):

يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى، ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (١٢٨):

يجب استعمال خزانة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزانة، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزانة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (١٢٩) :

يحظر على أمين الخزانة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمشرّف المالي بإدارة المجلس، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٣٠) :

يحتفظ أمين الخزانة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة الجمعية.

مادة (١٣١) :

يعتبر أمين الخزانة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزانة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزانة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (١٣٢) :

يجب جرد الخزانة جرداً دورياً شاملاً على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزانة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرّف المالية بمجلس الإدارة، وفي حالة وجود عجز بالخزانة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة الى الخزانة بوجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حال وجود فائض بالخزانة يدرس سببه ويعد له إذن

توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد ويرفع للمدير التنفيذي.

مادة (١٣٣) :

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم ان يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف الحركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الادارة المالية على النحو الوارد في المادة التآليه ولا يجوز الاحتفاظ باي ايصالات معلقه في الخزينة أكتر من اسبوع وتسوى فورا والتي لم تسوى يخطر بها مدير الإدارة المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (١٣٤) :

يقوم أمين الخزينة بأعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد اول المدة واجمالي المقبوضات والمدفوعات ورصيد النقدية اخر اليوم ويعد من أصل وصوره ويرسل الاصل مرفقا به المستندات الى الإدارة المالية لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مدير الادارة المالية باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١- رقم سند القبض.

٢- اسم الجهة التي قامت بالتوريد.

٣- نوع المقبوضات (نقد - شيكات).

٤- المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١- رقم سند الصرف النقدي.

٢- الجهة المدفوع لها المبالغ.

٣- بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوب عليها.

٤- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو شيكات.

كما يراعي عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

١- المبلغ المدور من اليوم السابق.

٢- يضاف إليه مقبوضات اليوم.

٣- المجموع الجديد.

٤- يطرح منه مدفوعات اليوم.

٥- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (١٣٥):

تغيير امين الخزينة لأي سبب من اسباب يجب تشكيل لجنة الجرد واعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين اعضائها امين الخزينة القديم (المسلم) وامين الخزينة الجديد (المستلم) في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية الاستلام وتسوي الفروق تفصيلا على النحو الوارد في ماده جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو كالتالي:

١- الاصل يرسل الى الإدارة المالية لأجراء التسويات المحاسبية نموذج اخلاء طرف

٢- صورته تبقى لدي امين الخزينة الجديد أو مدير الإدارة المالية للمطابقة.

٣- صورته يحتفظ بها امين الخزينة القديم لأثبات حاله.

ولا تخلى مسؤوليه أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والادارية وغيرها.

مادة (١٣٦):

في حالة وفاه امين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن: التأمينات

مادة (١٣٧):

تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

مادة (١٣٨):

تأمينات لدى الغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (١٣٩):

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينوبه.

مادة (١٤٠):

تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (١٤١):

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

مادة (١٤٢):

المخصصات:

يجب على الإدارة المالية تكوين المخصصات اللازمة وبالقدر الكافي لمقابلة أي التزامات على الجمعية بحيث تظهر الحسابات الختامية بدقة ووضعها الحقيقي وهي على النحو التالي
-تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها وذلك لمقابلة أي مبالغ مشكوك في تحصيلها من العملاء

-تكوين مخصص تعويض ترك الخدمة لتعويض الموظفين عن فترات خدمتهم المتجمعة وتعتبر الشئون الإدارية مسؤولة عن اعداد كشوق تحليلية لهذا المخصص

الفصل التاسع: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية :

مادة (١٤٣): الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- يتولى المحاسب مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٤٤): التقارير الدورية:

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

• يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

• يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

• في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل

الفصل العاشر: المخازن

مادة (١٤٥):

• تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٤٦):

• يتم استلام البضاعة عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام بعد اجراء مطابقة المواصفات.

مادة (١٤٧):

• يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة بالاعتماد على فواتير الشراء في نظام إدارة المخازن

مادة (١٤٨):

يتم تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعني الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (١٤٩):

يتم تخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة (١٥٠):

• تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في المدير المالي مسئولة عن ذلك.

مادة (١٥١):

• يعتبر امين المستودع مسؤول عن استلام أي مادة غير مطابقة للمواصفات ومسؤول عن أي إهمال ينتج عنه ضياع او تلف أي صنف من أصناف المخزون.

مادة (١٥٢):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (١٥٣):

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

مادة (١٥٤):

يتم اقفال حساب المخزون في نهاية السنة المالية ويحدد اخر اذن صرف واخر اذن استلام وتتم طباعة البيان التحليلي لأصناف المخزون وتشكل لجنة رسمية يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي لجرد المخزون تحت اشراف الادارة المالية ويعد تقرير رسمي عن اعمال الجرد مرفق به الكشوف الفعلية للجرد.

الفصل الحادي عشر: المراجعة الداخلية

مادة (١٥٥):

• يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط برئيس المجلس مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (١٥٦):

• يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع الى الإدارة المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.

مادة (١٥٧):

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 (١٥٨):

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال وثائق تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٥٩):

يقوم المراجع الداخلي بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة، ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
- فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
- التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
- الوصول الى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
- التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.

الفصل الثاني عشر: مراقب الحسابات

مادة (١٦٠):

• يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الادارة أو من الجهات الرسمية ذا الصلة الرسمية لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ديسمبر ٣١ ديسمبر، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١٦١):

• على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٦٢):

• لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٦٣):

• في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٦٤):

• عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٦٥):

• على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: المخالفات المالية

مادة (١٦٦):

في حال حدوث مخالفات مالية فإن على الأمين العام تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم الأمين العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم التلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١٦٧):

إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في مادة سابقة.

مادة (١٦٨):

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ الأمين العام أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١٦٩) :

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

مادة (١٧٠) :

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

مادة (١٧١) :

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

مادة (١٧٢) :

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

مادة (١٧٣) :

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٧٤):

كل مشرف قسم أو مدير إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.