



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

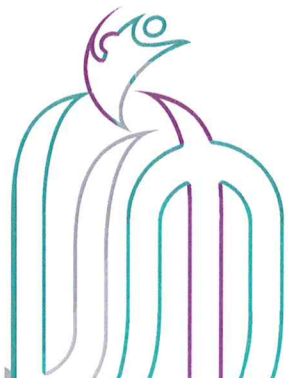
برقم 011

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



دليل الإجراءات المالي

(المصدر: اللائحة المالية المعتمدة بالقرار 41/4/1)



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب

SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي

الفصل الثالث : الموازنة التقديرية

مادة (٣ / ١): تُعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط

الفرعية التالية:

- ١) خطط البرامج والأنشطة.
- ٢) خطة التشغيل (العمومية والإدارية).
- ٣) خطة التبرعات والإيرادات.
- ٤) خطة الأصول والاستثمارات.

مادة (٣ / ٢): تُعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣ / ٣): تُساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة

النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣ / ٤): تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف

الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ - موازنة البرامج والأنشطة :وتتضمن كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : ويقصد بها المصروفات العمومية والإدارية وتتضمن تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل إدارة تكلفة على

- حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
- ج - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- د - الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- هـ - الموازنة النقدية التقديرية : وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- و - القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنة السابقة.

- مادة (٣ / ٥) : يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي:**
- أ - تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب - تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ت - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث - مراجعة مناقشة خطط الإدارات والأقسام والمعاهد التابعة للجمعية.
- ج - وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٣ / ٦): يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الإدارة المالية وتنمية الموارد وأي جهة يوصي بها المدير التنفيذي للجمعية.

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

مادة (٣ / ٨): يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى شهر نوفمبر (١١) من كل عام.

مادة (٣ / ٩): تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.

مادة (٣ / ١٠): يقوم مدير الإدارة المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (٣ / ١١): تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في أقسام الجمعية أو إدارتها وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

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

مادة (٣/١٣): ينبغي اعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

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

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

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

مادة (٣ / ١٧): المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب أن لا تتجاوز ١٥ ٪ من جملة موازنة المصروفات، ويُستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البند التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي للجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

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

مادة (٣ / ١٩): عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ان لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة نتيجة استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي للجمعية باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع اللجنة ، بناءً على التقرير المقدم من الإدارة المالية بعد التنسيق مع إدارة التطوير المؤسسي (أو مسؤول الخطة التشغيلية) ومن يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

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

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

الفصل الرابع: السندات والمقبوضات

مادة (١ / ٤): سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات وهي سندات ذات قيمة.

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

- (١) يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- (٢) يتم ارسال النموذج إلى المطبعة مع المركز الإعلامي أو أي موظف بشرط أن لا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- (٣) يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
- (٤) تُسجل هذه الدفاتر المستلمة في عهدة الإدارة المالية (مدير الإدارة /من ينوبه) .

مادة (٣ / ٤): تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات لمندوبي تنمية الموارد بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص للغرض.

مادة (٤ / ٤): تُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتُسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.

مادة (٥ / ٤): يُحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة

ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٤ / ٦): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

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

مادة (٤ / ٨): يُحظر على إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف.

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

مادة (٤ / ١٠): أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٤ / ١١): أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحفظ الأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

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

مادة (١٣ / ٤): يتم اثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك

مادة (١٤ / ٤): الزكاة: الجمعية لا تدعو المجتمع لتحصيل الزكاة ولكن تصل من المحسنين مباشرةً ويتم توجيهها لمركز الإصلاح الأسري بالجمعية (مركز رحمة) لصرفها للأسر الفقيرة عندما تكون الرغبة في الطلاق والميل للانفصال فقر العائل وعدم قدرته توفير مسكن فيتم الصرف من الزكاة بناءً على فتوى اللجنة العلمية في الجمعية.

مادة (١٥ / ٤): تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- (١) الإعانة السنوية التي تقدمها الدولة.
- (٢) الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر المجلس قبولها.
- (٣) التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- (٤) مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي.
- (٥) الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، رسوم برامج ، اجارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية، رسوم العضوية ، إيرادات أنشطة تجارية، الخ) .

- (٦) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذه المستند المعلومات التالية:
- قيمة التبرعات بالأرقام والحروف.
 - التاريخ.
 - نوع التبرع (الناشط، المشاريع، عام، أخرى).
 - نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
 - الجهة الوارد لها التبرع.
 - طريقة التبرع (نقدًا، شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
 - اسم المتبرع.
 - بيانات المتبرع.
 - اسم الجمعية وشعارها.
 - اسم مستلم التبرع ثلاثياً.

مادة (٤ / ١٦): يتم اعداد سند القبض من أصل ثلاث نسخ كالتالي:

- (١) الأصل للمتبرع.
- (٢) نسخة للحسابات.
- (٣) نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- (٤) نسخة ثابتة في دفتر المراجعة.

مادة (٤ / ١٧): يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة عينية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق ويقوم المحاسب بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً

قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- (١) قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- (٢) اسم مندوب محصل الأموال.
- (٣) القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- (٤) عدد السندات (.من رقم : إلى رقم.....)
- (٥) أنواع التبرعات.
- (٦) قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
- (٧) المبالغ النقدية.
- (٨) الشيكات.
- (٩) اسم موظف المالية ثلاثي وتوقيعه.
- (١٠) تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (١٨ / ٤): يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المالية أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الإدارة المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (١٩ / ٤): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية لبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١ - التاريخ

- ٢ - القيمة رقمً وكتابةً.
- ٣ - فئات الأموال.
- ٤ - اسم البنك ورقم الفرع.
- ٥ - رقم الحساب.
- ٦ - التوجيه المحاسبي.
- ٧ - يتألف هذه السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - الأصل : للحسابات-مستند للقيود.
 - الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤ / ٢٠): يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها المستندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي للإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤ / ٢١): يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أن تم الإيداع وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤ / ٢٢): تكون المتحصلات إما نقداً أ وبشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات.

مادة (٤ / ٢٣): تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٢٤ / ٤): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل أقيم لصالح المستفيد.

مادة (٢٥ / ٤): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح عليها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٢٦ / ٤): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً تبرعات عامة (غير مقيدة)، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٢٧ / ٤): الأمر المستديم هو أمر من متبرع للبنك بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (٢٨ / ٤): يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- ١ - اسم المتبرع.
- ٢ - رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
- ٣ - تاريخ الاستقطاع.

- ٤ - مبلغ التبرع.
- ٥ - اسم المستفيد (الجمعية).
- ٦ - رقم حساب المستفيد.
- ٧ - الغرض من التبرع.

مادة (٢٩ / ٤): الأمر المستديم : يتم توجيه المتبرع لأحد البنوك التي بها حسابات للجمعية مع تزويده بأرقام حسابات الجمعية، لإصدار الأمر المستديم عن طريق أحد فروع البنك.

مادة (٣٠ / ٤): يلزم قيام الإدارة المالية وبالتسيق مع إدارة الموارد والأوقاف بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة للجمعية ، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٣١ / ٤): تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة والتقويم.

الفصل الخامس: مسك الدفاتر

مادة (٥ / ١): يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت أم حاسوبية تحقيق

الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى:

- (١) حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية.
- (٢) البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير.
- (٣) إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- (٤) تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية.
- (٥) إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقه والتزاماته لدى ومع الغير.
- (٦) إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم.
- (٧) تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة.
- (٨) تطبيق الحاسب الآلي.

مادة (٥ / ٢): تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة

للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك.

مادة (٥ / ٣): تفتح سجلات أستاذ مساعد لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب ، ويمكن

تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

مادة (٤ / ٥): تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح الجمعية سجل تحليلي للهيئات المقيدة.

مادة (٥ / ٥): ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها.

مادة (٦ / ٥): تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه ، ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات ، وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات / قسم المستودع) وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

مادة (٧ / ٥): يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية) لمدة عشر سنوات ، ولا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق والمحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

مادة (٨ / ٥): إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين

مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً.

مادة (٩ / ٥): ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية أو مهامه أو نشاطه أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة ، وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة ، وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية، ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة أعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة أو تفصح عنها الميزانية العمومية.

الفصل السادس : المستندات المالية

مادة (١ / ٦): يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى:

- ١ - أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من أجله وتغطي كافة العمليات.
- ٢ - أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه.
- ٣ - تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.
- ٤ - أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.
- ٥ - يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة (٢ / ٦): يجب أن تمسك الجمعية مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى:

- سند صرف نقدا / بشيك.
- إذن صرف
- سند قبض نقدية / شيكات.
- سند قيد يومية عامة.
- ميزان مراجعة.
- كشف حركة الصندوق.
- أمر توريد مخزني.

■ امر صرف مخزني نموذج رقم (١).

مادة (٦ / ٣): فقط المدير المالي أو من ينيب هو المسؤول عن الإذن بطباعة و إعادة طباعة الأوراق ذات القيمة وجميع المستندات المالية.

مادة (٦ / ٤): يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها.

مادة (٦ / ٥): يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة، مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية.

الفصل السابع : التسجيل المحاسبي

مادة (١ / ٧): قواعد التسجيل:

تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:

- (١) أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
- (٢) أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
- (٣) أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
- (٤) أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- (٥) أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و لتصحيح يعمل قيد عكسي.
- (٦) تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
- (٧) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
- (٨) يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية.

مادة (٢ / ٧): الأصول الثابتة:

- (١) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
- (٢) تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
- (٣) يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية.
- (٤) يجوز بناءً على قرار من مجلس الإدارة -أو من يفوضه - شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.

مادة (٣ / ٧): المحاسبة عن الهبات و الإيرادات:

أولاً: الهبات:

- (١) تثبت كالتزام على الجمعية.
- (٢) يجب ربط الالتزام بالقيود المفروض على الهبة.
- (٣) يجب الفصل بين الهبة و نسبة الاستقطاع التشغيلية.
- (٤) الهبات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل.

ثانياً: الهبات العينية:

- (١) يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية.
- (٢) يتم الإفصاح عن أرصدها في نهاية العام في القوائم المالية.

ثالثاً: الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

- (١) أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
- (٢) أن يكون للجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.
- (٣) أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
- (٤) الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
- (٥) في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

رابعاً: الإيرادات الأخرى:

- (١) يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
- (٢) تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها ببنود التشغيل.
- (٣) إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

خامسا: إيرادات الأوقاف:

- (١) يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى.
- (٢) يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة.
- (٣) إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

مادة (٤ / ٧): المحاسبة عن المصروفات:

المرجع الأساسي لتصنيف الوظيفي للمصروفات هو "دليل الحسابات الموحد" الصادر عن وزارة الموارد البشرية وأي تحديثات أو توجيهات تطرأ عليه من الجهات المختصة.

أولا: مصروفات البرامج و الأنشطة.

- (١) يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (٢) يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف.
- (٣) يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة و غير المباشرة.
- (٤) تقفل في قائمة البرامج و الأنشطة.

ثانيا: المصروفات الإدارية و العمومية:

- (١) يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (٢) التقريظ بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات.
- (٣) تقفل في قائمة الإيرادات و المصروفات.

ثالثا: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة برقم (٥٦٦)

للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل
السعودي.

الفصل الثامن: الموارد المالية

مادة (٨ / ١): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ - الهبات: إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
- ب - الأوقاف: عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة.
- ج - الأنشطة الاستثمارية: عائدات أنشطة استثمارية تدر دخلاً للجمعية.

مادة (٨ / ٢): جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك ، فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او شيكات.

مادة (٨ / ٣): جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة.

مادة (٨ / ٤): تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقاً وعلى أن يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم الأحد التالي كموعده نهائي.

مادة (٨ / ٥): المبالغ النقدية أو الشيكات لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية.

مادة (٨ / ٦): يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم ، ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن

وجدت.

مادة (٧ / ٨) تودع أموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية أو إقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي.

الفصل التاسع : نفقات الجمعية وآلياتها

مادة (٩ / ١): جميع المصروفات النقدية أو بشيكات أو تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص بالترخيص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات.

مادة (٩ / ٢): لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقاً ، وتخصص مبالغ كعهددة لمواجهة المصروفات والنثرية الصغيرة بحد أقصى ١٠٠٠ ريال على أن يتم تغذيتها أولاً بأول بشيكات تصرف من البنك.

مادة (٩ / ٣): تُدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات أو بالتحويل، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة.

مادة (٩ / ٤): المبالغ المدفوعة بشيكات او تحويل يراعى فيها ما يلي:

- التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص.
- إعداد أمر صرف بشيكات مستوفٍ للشروط قبل إصدار الشيك.
- أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات، ويمكن استبدال اسم المستفيد في الشيك بعد الحصول على خطاب رسمي من المستفيد.
- تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة الجمعية وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي.
- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية

التفويض، أو بسند قبض رسمي باسم الجهة.

مادة (٥ / ٩): باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص أمين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق.

مادة (٦ / ٩): يجوز بناءً على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقته للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة أو ذات طبيعة خاصة ، ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من المدير المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها وأي ضوابط أو إجراءات تلزم عند الصرف منها.

مادة (٧ / ٩): يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق أو من يكلفه المدير التنفيذي لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى خمسون الف ريال، ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استفاذها، ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.

مادة (٨ / ٩): يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين ، على أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل منذ التحاقه بالجمعية، وفي كل الأحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهرين وبحد اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية.

الفصل العاشر: المشتريات في الجمعية

الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء:

مادة (١ / ١٠):

خطة المشتريات:

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي:

- (١) يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية - عند الحاجة - على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة ، على أن تتضمن تلك الخطة تفصيلاً للمنتجعة شرائها خلال العام على اختلاف أنواعها.
- (٢) تعد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات الجمعية ومصادر التمويل المتاحة ومراعاة إشراك جميع الإدارات بالجمعية في إعداد الخطة لتسيق احتياجات تلك الإدارات كما أنه يجب أن تدرج تلك الخطة بالموازنة العامة للجمعية.

مادة (٢ / ١٠):

الأساس التنافسي:

يجب أن يتم التعاقد على الشراء على أساس تنافسي وإلى أكثر مدى ممكن تطبيقه عملياً ، وهذا ممكن أن يحدث من خلال إجراء تقييم للمناقصات أو العروض أو من خلال التفاوض الذي يتم تحديده وفقاً لحجم عملية الشراء.

مادة (٣ / ١٠):

الإعلان:

لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة ، على

- الجمعية أن يقوم بالإعلان عن احتياجاتها للشراء ويتضمن الإعلان ما يلي:
- (١) وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
 - (٢) كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات.
 - (٣) وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة.
 - (٤) المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان.

مادة (٤ / ١٠) :

استلام الأصول (المشتريات) :

- (١) يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء (نموذج رقم ٥) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات ، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات.
- (٢) يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات.
- (٣) يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن (سند الاستلام-نموذج رقم ٧) وسجل الموجودات الثابتة ، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات (نموذج رقم ٨).
- (٤) عند تسليم المشتريات للإدارات الطالبة لهذه المشتريات ، يجب تسجيل ذلك في بطاقات الصرف (سند الصرف) وسجل الأصول الثابتة ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول (نموذج رقم ٩).

مادة (٥ / ١٠):

إجراءات الدفع:

يتم الدفع للمورد / المقاول بناء على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول ، ويجب أن يتم الدفع غالباً بعد استكمال الدورة المستندية (نموذج رقم ١٠) .

مادة (٦ / ١٠):

المستندات المطلوبة في عملية الشراء المباشر:

(١) قبل اختيار المورد وفي حالة إذا لم يكن مطلوب من الجمعية الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل إعلام ثلاثة موردين مقبولين لدى الجمعية برغبتها في إجراء عملية الشراء والحصول على عروض أسعار منهم.

(٢) تقوم الإدارة الفنية أو إدارة المشتريات باتخاذ اللازم نحو إجراء العطاءات وإتمام كل مستندات العطاءات والتي تستخدم كدليل على قيام الجمعية باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على أفضل العروض ، وتشمل مستندات العطاءات ما يلي:

- قائمة بالموردين المختارين.
- وصف لكيفية اختيار المورد.
- قائمة بالموردين المختارين.
- عقود موقعة من الجمعية والمورد.

مادة (٧ / ١٠):

معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية:

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي:

(١) سجل المخزون (نموذج رقم ١١) وهو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن أن يكون في شكل دفتر أو بطاقة وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن البيانات التالية لكل صنف:

- تاريخ الشراء.
- رقم أمر الشراء وتاريخه.
- الكمية.
- القيمة.
- رقم فاتورة المورد.
- الموقع الفعلي للسلعة.
- الرقم المسلسل للسلعة.
- الحالة العامة للسلعة عند الاستلام.
- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي.

مادة (٨ / ١٠) :

سجلات الموجودات الثابتة : نموذج رقم (٨)

يجب إمساك سجلات للموجودات " الأصول " الثابتة وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية:

- وصف المعدات.
- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز.
- مصدر المعدات.
- ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
- تاريخ الشراء.

- تكلفة الوحدة الفعلية.
- الموقع والحالة والكود.
- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي.
- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمان البيع.

الفصل الحادي عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (١ / ١١):

إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات:

- يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات (نموذج رقم (٩)
- يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصرفيات النثرية عن طريق الشيكات أو التحويل.
- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة.
- يتم اعتماد الشيك بتوقيعين مجتمعين أو بتوقيع واحد منفرد ، ويتم تفويض الموقعين حسب النظام، ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ.
- يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
- يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم "مدفوع" حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن

- صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
 - يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
 - يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.
- (نموذج رقم ٨ الخاص بدورة المدفوعات النقدية / الشيكات)

مادة (٢ / ١١):

إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
- يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالخزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
- يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم ١٢) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
- يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
- يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
- يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في أول يوم عمل تالي للبنك على الأكثر.
- لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.

- لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
 - يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
 - لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة.
- (نموذج رقم ١٥ الخاص بدورة المقبوضات النقدية)

مادة (٣ / ١١):

إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية نموذج رقم (١٤).

- تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري.
- يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
- إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
- عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
- تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

الفصل الثاني عشر : الجرد و التسويات الختامية

مادة (١٢ / ١) : يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.

مادة (١٢ / ٢) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة.

مادة (١٢ / ٣) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك.

مادة (١٢ / ٤) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها.

مادة (١٢ / ٥) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين، ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت.

مادة (١٢ / ٦) : يصدر المدير التنفيذي قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي.

مادة (١٢ / ٧) : يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا.

مادة (٨ / ١٢): تمشياً مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدماً والمستحقة وما في حكم أي منها.

مادة (٩ / ١٢): يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية و القضائية ، وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية.

الفصل الثالث عشر : التقارير

مادة (١ / ١٣): يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة (٢ / ١٣): يجب أن تُعد التقارير التالية كحد أدنى:

تقارير ربع سنوية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس.

تقارير شهرية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتسخ صور منه لكل من المدير و المسؤول المالي.

تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات.

مادة (٣ / ١٣): يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها.

مادة (٤ / ١٣): تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر ، والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل، والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز الشهر من السنة المالية التالية.

الفصل الرابع عشر: القوائم المالية و الحسابات و الختامية

مادة (١ / ١٤): تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الأعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على أن يراعى ما يلي:

- (١) إجراء كافة التسويات قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- (٢) تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و إثباته فيها.

مادة (٢ / ١٤): يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

مادة (٣ / ١٤): يتم إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنماذجها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

مادة (٤ / ١٤): يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

الفصل الخامس عشر : صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

مادة (١ / ١٥): يختص قسم الأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة (٢ / ١٥): تصرف الأجور والمرتبات وما في حكمها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلى مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجور والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

مادة (٣ / ١٥): تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور ولأثبات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتابع، التسجيل في هذه السجلات دوريا بما يضمن استمرار التسجيل والقيود بهذه السجلات أول بأول.

مادة (٤ / ١٥): يصرف صافى الأجور الشهرية كعهدة على أمين الصندوق أو بالتحويل السريع عن طريق عقد اتفاقية مع أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.

مادة (٥ / ١٥): تراعى أحكام القوانين ولوائح العمل فيما يختص بالاستقطاعات من العاملين.

مادة (٦ / ١٥): يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للعامل نفسه بعد التأكد من شخصيته أو بموجب توكيل معتمد.

مادة (١٥ / ٧): يجوز صرف سلفة تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهلة.

مادة (١٥ / ٨): لكل عامل الحق في تحويل صايفه استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل، وفي الحالتين يلزم حصوله على موافقة البنك وتقديمها للجمعية.

الفصل السادس عشر : الحساب البنكي

مادة (١ / ١٦): فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١) تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٣) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
- ٢) ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي.
- ٣) ومن ثم اعتماده من المدير التنفيذي بالجمعية.
- ٤) بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٥) بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المدير المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (٢ / ١٦): لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- ١ - تعبئة نموذج قفل حساب بنكي نموذج (٤) من المحاسب موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية.
- ٢ - بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- ٣ - بمجرد قفل الحساب يقوم المدير المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

الفصل السابع عشر: مراقب الحسابات

مادة (١٧ / ١): دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي يقوم المدير التنفيذي باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة الحسابات وإبداء الرأي حول القوائم المالية.

مادة (١٧ / ٢): على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٧ / ٣): لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات الإيضاحية التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

مادة (١٧ / ٤): في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه للمدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (١٧ / ٥): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر

يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (٦ / ١٧): على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين وأية اقتراحات أخرى من شأنها تطوير المنظومة المالية بالجمعية يرى أهمية إدراجها في تقريره.