

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مساجد طيبة - ترخيص رقم (5116)



دليل الإجراءات المالي



دليل التنظيم المالي

تاريخ الإصدار: مارس ٢٠٢٣ م
الإصدار الأول

القسم الأول: تعريفات

مقدمة

يهدف دليل التنظيم المالي لجمعية مساجد طبية بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية ومشاريعها الموكلة للإدارة المالية بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي لكافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية وذلك من خلال السياسات المالية المطلوب إتباعها للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والتي تساعد في تنظيم العلاقات المالية وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات للعمليات المالية حسب المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالجمعية وفروعها ومشاريعها.

يهدف هذا الدليل بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات، وتأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، والمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.



تعريفات	المصطلح	التعريف
الجمعية:	مجلس الإدارة	يقصد بها جمعية مساجد طيبة ومركزها الرئيسي في المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	يقصد به مجلس إدارة جمعية مساجد طيبة بالمدينة المنورة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
الإدارة المالية	مديري الإدارات	يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد طيبة بالمدينة المنورة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة. هو المدير التنفيذي لجمعية مساجد طيبة بالمدينة المنورة، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية.
		الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
		يقصد بها مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.



القسم الثاني: الأحكام العامة

مادة (١): الالتزام والتطبيق

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (٢): مسؤولية تنفيذ السياسات المالية

يكون المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذا الدليل وجميع القرارات العامة الخاصة بها، وذلك على جميع المنتسبين للجمعية وكافة أعمالها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذا الدليل، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذا الدليل، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذا الدليل لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (٣): الرقابة على تنفيذ السياسات المالية

أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الدليل والالتزام بجميع الإدارات بهذا الدليل وتطبيق محتوياتها. ورفع التقارير اللازمة لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق الدليل وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (٤):

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (٥): اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانه بشهر على الأقل، وكل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعديلات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة. في حال وقع الشك أو الاختلاف في مدلول نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل، فيرجع إلى مجلس الإدارة للبت في ذلك ولمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغائه كلياً وإصدار دليل جديد حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها وأي دليل إجراءات يعتمد بعد هذا الدليل، فإن مواده ذات الصلة تعتبر مكتملة لأحكام الدليل المالي ومفسرة له.

تسري أحكام هذا الدليل علي جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا الدليل، ولرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتفاوض والتصالح، ولهذا الممثل حق توكيل الغير.

مادة (٦):

كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٧):

إذا وقع الشك أو الاختلاف في مدلول نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل، فيرجع إلى مجلس الإدارة للبت في ذلك.

مادة (٨):

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

مادة (٩): السنة المالية ولغة المعاملات المالية

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر وتكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١٠): عملة المعاملات المالية

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١١): المستندات المالية

المستندات المالية التي ترتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير اوما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونياً مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن.

مادة (١٢): حفظ المستندات المالية والقانونية

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان ونسخ من عقود التوظيف، والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.



مادة (١٣):

تم حذفها

مادة (١٤):

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح، ولهذا الممثل حق توكيل الغير.

مادة (١٥):

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

مادة (١٦):

يحظر على المسؤولين الماليين 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 أو غير مباشرة مع الجمعية، ويسمح بالهدايا الدعائية التي تحمل شعار الجهة وتقل قيمتها عن ٢٠٠ ريال.

مادة (١٧):

يختص المدير التنفيذي بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية. على ألا يزيد المبلغ عن ٣٠,٠٠٠ ثلاثين ألف ريال للحالة الواحدة، وفي حال زيادة المبلغ عن ذلك فتصبح من اختصاص وصلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (١٨):

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحيات بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (١٩):

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً أو تضمن قروضاً للغير عدا البرامج والمبادرات التمويلية المتعلقة بأعمال الجمعية.



مادة (٢٠):

يجوز لمجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢١): القواعد والإجراءات المحاسبية

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

مادة (٢٢): سرية السياسات المالية (مضافة)

خصوصية وسرية السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية المالية.

مادة (٢٣):

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٢٤):

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 الآنية والمستقبلية.

مادة (٢٥):

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢٦):

تقوم 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 (٢٧):

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

مادة (٢٨):

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

مادة (٢٩):

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 (٣٠):

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

مادة (٣١):

تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.

تغيير أمين الصندوق.

جرد الأصول الثابتة.

انتهاء السنة المالية.

الجرد المفاجئ.

الموازنة التقديرية:

مادة (٣٢):

تعد الجمعية خطة (سنوية): مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

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

مادة (٣٣):

تعتبر الخطة (السنوية): أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣٤):

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

مادة (٣٥):

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

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

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة 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 وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.

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 الجهات الداعمة.

الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.

الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (٣٦):

يصدر المدير التنفيذي سنوياً قراراً بتشكيل لجنة التخطيط لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.

إعداد جدول زمني للخطة والموازنة، تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والموازنات.

مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة (الميزانية التقديرية) للمشروع وتقديمها للاعتماد والتصديق.

مادة (٣٧):

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

مادة (٣٨):

تقوم لجنة التخطيط والتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية.

مادة (٣٩):

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية لرئيس لجنة التخطيط في شهر نوفمبر من كل عام، وتلتزم ألا يتعدى ذلك نهاية الشهر.

مادة (٤٠):

تقوم لجنة التخطيط وقبل إدراج النفقات الرأسمالية الخاصة بتأمين أصول في الموازنة، بالتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في عهدة أي من إدارات الجمعية، وذلك لتفعيل الاستفادة منها وتغطية الاحتياج، ومنع الهدر.

مادة (٤١):

تتولى لجنة التخطيط دراسة الموازنات المقدمة من كل الإدارات والفروع، كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعة تمهيداً لاعتمادها، على ألا يتعدى ذلك منتصف شهر ديسمبر.

مادة (٤٢):

بعد إعداد اللجنة للمسودة النهائية من الموازنة في موعد لا يتجاوز نهاية العام المالي، تتم مراجعتها من قبل المدير التنفيذي، وترفع إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

مادة (٤٣):

ينبغي تحديث الموقف المالي للجمعية وعمل تقرير متابعة للخطوة التشغيلية والميزانية على أساس شهري وربع سنوي، لبيان الإيرادات والمصروفات ونمط التغير فيها في الفترات المختلفة. الأمر الذي يسهم في جودة إعداد الخطة والموازنة التقديرية للأعوام القادمة.

مادة (٤٤):

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً، يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق مع إضافة ١٠ % على أن يتم تقييد هذه المصروفات في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٤٥):

يمكن المناقشة من بند إلى آخر ضمن نفس الباب، إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد اعتماد المدير التنفيذي، أما إذا كانت المناقشة من باب إلى آخر فيلزم اعتماد المدير التنفيذي.

مادة (٤٦):

المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يجب ألا تتجاوز ١٥ % من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي إذا تعذرت المناقشة ضمن نفس الباب لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٤٧):

تجتمع لجنة التخطيط بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الخطة والموازنة ورفع تقرير إلى المدير التنفيذي.

مادة (٤٨):

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية، كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية، وتوصي عندها لجنة التخطيط بالتعديلات بعد مناقشتها مع الإدارة المالية، وترفع للاعتماد من المدير التنفيذي.

مادة (٤٩):

تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير لرئيس مجلس الإدارة في نهاية كل ربع.



مادة (٥٠):

تقوم لجنة التخطيط بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

المقبوضات

مادة (٥١):

سند القبض هو أداة توثيق تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٥٢):

تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الصندوق، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الإدارة المالية.

مادة (٥٣):

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٥٤):

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بالدورة الرقابية المتمثلة في التالي:
تتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
يتم إرسال النموذج إلى المطبعة واستلام الدفاتر من قبل قسم العلاقات العامة والإعلام أو أي موظف إداري تسند له المهمة رسمياً بشرط ألا يكون موظفاً في الإدارة المالية.
تسلم هذه الدفاتر كعvidence على مسؤول القبض في الإدارة المالية أو من يحدده مشرف القسم.

مادة (٥٥):

تقوم الإدارة المالية المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من المدير التنفيذي، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.



مادة (٥٦):

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهددة مخزنية على المستلم.

مادة (٥٧):

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهددة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهددة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٥٨):

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

مادة (٥٩):

يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الإخلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٦٠):

أي سند قبض يدوي يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

مادة (٦١):

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للإدارة المالية.

مادة (٦٢):

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

مادة (٦٣):

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات. في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.



تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر المدير التنفيذي قبولها.

مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

الإيرادات الأخرى (ربع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات ومركز الاستدامة المالية والاستثمار، ويتضمن هذا

قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى)

نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي)

طريقة التبوع (نقدا أو شيكا أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

اسم المتبرع.

بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)

اسم الجمعية وشعارها.

اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل

بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

الأصل للمتبرع.

نسخة الإدارة المالية.

نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.



مادة (٦٦):

يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (٦٨):

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الخزينة 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:

قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

اسم المندوب (محصل الأموال).

القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).

تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).

أنواع التبرعات.

قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

المبالغ النقدية.

الشيكات.

اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٦٩):

بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصيلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

مادة (٧٠):

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من 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 (٧١):

يقوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن إذن التوريد المعلومات التالية:

التاريخ.

القيمة رقما وكتابة.

فئات الأموال.

اسم البنك ورقم الفرع.

رقم الحساب.

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

الأصل: للإدارة المالية مستندا للقيود.

الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٧٢):

يقوم أمين الخزينة بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٧٣):

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تخلى مسؤولية مسؤول الخزينة من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وحفظ جميع المستندات في الأرشيف الخاص بالمعاملات المالية.

مادة (٧٤):

تكون المتحصلات إما نقدا، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٧٥):

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

مادة (٧٦):

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٧٧):

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

القسم أو الإدارة التابع لها.

سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).

تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٧٨):

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

مادة (٧٩):

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرق بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٨٠):

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرق عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرق له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٨١):

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرق عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرق له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.



مادة (٨٢):

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

مادة (٨٣):

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

اسم المتبرع.

رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.

تاريخ الاستقطاع.

مبلغ التبرع.

اسم المستفيد (الجمعية).

رقم حساب المستفيد.

الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٨٤):

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمركز الاستثمار وتنمية الموارد المالية، وصورة للإدارة المالية.

مادة (٨٥):

يلزم قيام الإدارة المالية وبالتنسيق مع مركز الاستثمار وتنمية الموارد المالية بحصر الأوامر المستدime ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستدime لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة.

مادة (٨٦):

تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويحتفظ بها لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

المصروفات والنفقات

مادة (٨٧):

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

مادة (٨٨):

إن اعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٨٩):

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 (٩٠):

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف وفق الإجراءات المعتمدة. 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 (٩١):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع 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 الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مسؤول الموازنات أو الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٩٢):

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود 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 إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد 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 (٩٣):

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. المبالغ رقما وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المسئول المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٩٤):

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
- الاعتماد من صاحب الصلاحية..

مادة (٩٥):

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (٩٦):

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

مادة (٩٧):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٩٨):

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.



مادة (٩٩):

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

مادة (١٠٠):

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

مادة (١٠١):

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

أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية أو الجهة/ الشخص المتعاقد معه وليس باسم أحد منسوبيها.
إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف): فور سداد الثمن.

مادة (١٠٢):

سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا به سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (١٠٣):

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات، والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذا الدليل بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية أو الجهة/ الشخص المتعاقد معه وليس باسم أحد منسوبيها، وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٠٤):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على 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 مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (١٠٥):

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ويرسل إلى الإدارة المالية .
تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب، تقوم الإدارة المالية برفعها على النظام الحاسوبي للبنك حسب الآلية المعتمدة في اتفاقية الرواتب المبرمة بين الطرفين.

مادة (١٠٦):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه في الحالات التالية:
المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، وذلك باتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
عند استحقاق الموظف إجازته السنوية الاعتيادية أو أي حالة أخرى.

مادة (١٠٧):

الأصل في الصرف أن يتم بحوالات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف بشيكات أو نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذا الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١٠٨):

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يتم صرف ٧٥% منها.

مادة (١٠٩):

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

مادة (١١٠):

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



مادة (١١١):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (١١٢):

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (١١٣):

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف. يتم إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان. ويحرر طلب للعهدة من أصل وصورة، يرسل الأصل للإدارة المالية بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة، وتبقى الصورة مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

مادة (١١٤):

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (١١٥):

تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد وجميع المسوغات اللازمة للصرف.

مادة (١١٦):

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الإدارة المالية للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (١١٧):

يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١١٨):

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ (٧٥% منها) يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها. ثم يحضر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (١١٩):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع. أي بعد أن يتم التأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المحاسب بختمها بختم (روجع) ويتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات.

مادة (١٢٠):

بناء على طلب المدير التنفيذي، تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ. ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يُرفع إلى المدير التنفيذي ونسخة لمدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة. وفي حال وجود فروق يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها.

مادة (١٢١):

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها. على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي. ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد للعاملين المختصين في الإدارة المالية بإدخال البيانات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (١٢٢):

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٢٣):

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الإدارة المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (١٢٤):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز من العهد المستديمة.

مادة (١٢٥):

يشترط في أي مسؤول عن عهدة مستديمة ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.



مادة (١٢٦):

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

- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلّة.
- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالدليل.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٢٧):

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

مادة (١٢٨):

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 (١٢٩):

تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي أو من يفوضه بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الإدارة المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١٣٠):

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.



٤٢٦

مادة (١٣١):

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الإدارة المالية مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للإدارة المالية.

مادة (١٣٢):

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذا الدليل، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١٣٣):

تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:
في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
عند انقضاء فترة العشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله

مادة (١٣٤):

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

مادة (١٣٥):

يشترط في مسؤول العهدة المؤقتة ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الحسابات.

مادة (١٣٦):

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 (١٣٧):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد



تم

العينية): وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٣٨):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدياً أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (١٣٩):

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 إليه.

مادة (١٤٠):

إن 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 بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة. من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (١٤١):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية: أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضٍ في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من المدير التنفيذي. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات جوهرية في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الحسابات البنكية

مادة (١٤٢):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها ويفوض كلاً من المدير التنفيذي الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمشرّف المالي بالتوقيع على المعاملات البنكية لحسابات الجمعية في جميع البنوك



مادة (١٤٣):

فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها من صلاحية المدير التنفيذي أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمصرف المالي أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (١٤٤):

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات وتكون سلطة التفويض لمجلس الإدارة بعد الرفع لهم من قبل المدير التنفيذي.

مادة (١٤٥):

يتم إعلام كل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والبنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (١٤٦):

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (١٤٧):

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (١٤٨):

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة ويحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (١٤٩):

يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (١٥٠):

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.



مادة (١٥١):

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات، في حالة اكتمال الكادر الوظيفي في الإدارة المالية (محاسب مدفوعات ، محاسب إيرادات ، مدخل بيانات ، ...).

مادة (١٥٢):

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك وتسليم الأصل لمدير الإدارة المالية.

مادة (١٥٣):

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد. كما يجوز الإيداع بحسابه.

مادة (١٥٤):

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة (تزيد عن مدة صلاحية الشيك)، ويعرض الأمر على المدير التنفيذي للتوجيه باللائم.

مادة (١٥٥):

يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (١٥٦):

في حالة إصدار الشيكات واكتمال التواقيع من أصحاب الصلاحية ودعت الحاجة لإلغائها يستلزم موافقة المدير التنفيذي على الإلغاء والاستبدال.

مادة (١٥٧):

ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:
الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
حصص العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
حصص المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر
والسجلات المحاسبية.

مادة (١٥٨):
لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي.

مادة (١٥٩):
يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (١٦٠):
يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة. كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الخزينة

مادة (١٦١):
يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة الجوانب التالية:
استلام المبالغ النقدية - في أضيق الحدود ولأسباب مبررة - والشيكات التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.
يجب أن يكون المسؤول عن الخزينة مؤهلاً علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكياً من ذوي الثقة.
يحظر على مسؤول الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزينة الجمعية، وفي حالة وجودها يتلقى لفت نظر كتابياً في المرة الأولى ويحال للتحقيق إذا تكرر ذلك.
لا يجوز لمسؤول الخزينة استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
يجب أن تكون الخزينة حديدية وضد الحريق مع مراعاة بقاء هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
يجوز الصرف من الإيرادات أو المتحصلات في الظروف الاستثنائية بموافقه كتابية مسبقة من المدير التنفيذي والمشرف المالي مجتمعين أو منفردين كل في حدود سلطته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
يحظر على مسؤول الخزينة الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة لأكثر من أسبوع، وعليه إخطار مدير الإدارة المالية بالسندات المعلقة إن وجدت لاتخاذ اللازم نحوها.



٢٩

عند تغيير مسؤول الخزينة لأي سبب من الأسباب، فيجب إعداد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

الأصل: لمدير الإدارة المالية لإجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
صورة: تبقى لدى مسؤول الخزينة الجديد للمطابقة.
صورة: يحتفظ بها مسؤول الخزينة القديم لإثبات حاله، ولا تخلى مسؤوليته إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

في حالة وفاة مسؤول الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول دون حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة، فيعتمد المدير التنفيذي تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذا الدليل (١٦٣) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة (١٦٢):

يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لجرد الخزينة في الحالات التالية:

- عند تغيير مسؤول الخزينة.
 - في حالة وفاة مسؤول الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول دون حضوره.
 - في نهاية السنة المالية.
- وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل في السجلات وفي حالة وجود عجز أو فائض بالخزينة يدرس سببه وتتم معالجته وإعداد التسوية المحاسبية اللازمة ويتحمل المتسبب بقيمته، وتقوم اللجنة بإعداد محضر مرفق معه تقرير للمدير التنفيذي بنتيجة الجرد، وللمدير التنفيذي أن يتخذ ما يراه مناسباً حيال الفروقات الناتجة عن الجرد إن وجدت.

الأصول الثابتة

مادة (١٦٣):

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

مادة (١٦٤):

تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:
على الإدارة المعنية والطلالبة طلب الشراء بواسطة النظام الإلكتروني المعتمد في الجمعية، واستكمال اعتمادات طلب الشراء وتقديمه للإدارة المالية.
في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٣٠٠٠ ريال يتم إحالة الطلب بعد الإعتماد إلى الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته.
في حال كانت قيمة الأصل أكثر من ٣٠٠٠ ريال، يتم تقديم الطلب مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد إلى الإدارة المالية.



ويتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير الإدارة المالية ومنسق المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.

في حال الحاجة لشراء أصل تم اعتماد توريده واكتمال دورة العمل النظامية له سابقاً، فيكتفى بإرفاق صورة من ملخص تحليل عروض الأسعار مصحوباً باعتماد صرف جديد للكمية المطلوبة.

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في الدليل.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها.

يتم إرسال خطاب التعميد مع كافة المرفقات إلى منسق المشتريات لاستكمال عملية الشراء.

يقوم منسق المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وتوقيع نموذج استلام.

يقوم منسق المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميد والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى الإدارة المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعمدة على الإدارة المستلمة للأصل. مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذا الدليل.

مادة (١٦٥):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (١٦٦):

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (١٦٧):

وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (١٦٨):

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (١٦٩):

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام أو النظام المحاسبي الإلكتروني في نهاية كل سنة مالية.



مادة (١٧٠):

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

مادة (١٧١):

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

مادة (١٧٢):

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (١٧٣):

ينبغي التنسيق مع قسم إدارة المرافق وإخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (١٧٤):

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

مادة (١٧٥):

تستملك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المتعارف عليها أو الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الإستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (١٧٦):

يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (١٧٧):

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (١٧٨):

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

مادة (١٧٩):

يتم التوقف عن احتساب الإستهلاك على الأصل بتاريخ الإستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الإحتساب.

مادة (١٨٠):

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

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

مادة (١٨١):

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (١٨٢):

يستمر احتساب قسط الإستهلاك للأصل الذي تم إستهلاك قيمه دفترياً ومازال قيد الإستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (١٨٣):

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

مادة (١٨٤):

يُحتسب قسط الإستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للإستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الاستثمار

مادة (١٨٥):

يمكن لإدارة الجمعية إستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٨٦):

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الإستثماري.

مادة (١٨٧):

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى إقتصادية شاملة لكافة النواحي الإقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٨٨):

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:
ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
أن يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
يمكن لإدارة الجمعية إستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكثر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٨٩):

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الإستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٩٠):

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية. وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٩١):

لمجلس الإدارة أومن يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (١٩٢):

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.



مادة (١٩٣):

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

مادة (١٨٩):

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

مادة (١٩٠):

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية. وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٩١):

لمجلس الإدارة أومن يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (١٩٢):

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٩٣):

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

مادة (١٩٢):

المخالفات المالية

مادة (١٩٤):

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل يوضح تفاصيل الواقعة والمسؤول وأي ثغرات في السياسات والإجراءات والحلول المقترحة. ويقوم المدير التنفيذي بتحديد الإجراء حيال المسؤول عن المخالفة بحسب الملاحظات وهل هو ناتج عن خطأ أو تقصير أو تعمد أدى إلى التفريط بأموال الجمعية. مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق المدير التنفيذي في الموافقة على الإجراءات أو تعديلها.

مادة (١٩٥):

إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معاملة للوصول إلى هدفه من أي العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المسؤولية. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (١٩٦):

الموظف الذي يقوم باختلاس أموال أو تزوير مستندات أو يقدم معلومات يتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فيجب أن يرد تلك الأموال خلال أربع وعشرين ساعة من إخطاره، ويتخذ المدير التنفيذي أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١٩٧):

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

مادة (١٩٨):

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.

المراجعة والتدقيق

مادة (١٩٩):

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة مدير مركز ضمان الجودة يرتبط بالمدير التنفيذي 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 (٢٠٠):

يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية، على النحو التالي:

تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

تكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

يحدد هذا النظام مسؤولية كل العاملين فيها بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.



مادة (٢٠١):

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

مادة (٢٠٢):

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية. كما يتعين الرجوع إلى الإدارة المالية للتأكد من وجود الاعتماد بالموازنة التخطيطية والسيولة النقدية الكافية.

مادة (٢٠٣):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية بوضع برنامج 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 (٢٠٤):

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على المهام الرئيسية التالية:
مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة أو ما يقابلهما في النظام المحاسبي الإلكتروني.
متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (٢٠٥):

يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:
التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الإدارة المالية بإعدادها.
مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.



الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (٢٠٦):

يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:
تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد بالدليل، 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.

مادة (٢٠٧):

يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (٢٠٨):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد الدليل أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (٢٠٩):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:
مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

التقارير المالية

مادة (٢١٠):

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية، ويتم تزويد جهاز الرقابة المالية بنسخة بما لا يتجاوز (١٥) يوماً من الشهر التالي.

مادة (٢١١):

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (٢١٢):

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (٢١٣):

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتحليل البيانات الواردة فيها باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، وتعتمد من مدير الخدمات المشتركة قبل رفعها للمدير التنفيذي، ويتم تقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها جهاز الرقابة المالية والذي يقوم بدوره بالفحص المحدد وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

مادة (٢١٤):

يقوم مجلس الإدارة أو من ينوب عنه (اللجنة التنفيذية) في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية، ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

ميزان المراجعة الربع السنوي.

قائمة الإيرادات والمصروفات.

قائمة المركز المالي.

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (٢١٥):

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية، وبمدة زمنية أقصاها شهر من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

مادة (٢١٦):

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية التي تتضمن:

قائمة المركز المالي.

قائمة الإيرادات والمصروفات.

قائمة التدفقات النقدية.

الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

أن تُظهر الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية

المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.

تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.

تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (٢١٧):

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

قيود الاستخدام والوقت.

قيود الأصول الوقفية.

القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.

سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.

رفع القيود عن موارد المنظمة.

وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك.

الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.

الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية " تقرير الأداء " للمساعدة في تقدير مخرجات

النشاط.

مادة (٢١٨):

يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية

العام المالي. وذلك لإصدار تقارير تتضمن ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية

للجمعية كما وردت في هذا الدليل وبحسب المعايير المتبعة.



مادة (٢١٩):

تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها من قبل مدير الخدمات المشتركة والمدير التنفيذي والمدير التنفيذي قبل موافاة المراجع الخارجي بها.

مادة (٢٢٠):

- يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذا الدليل على النحو التالي:
١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
 ٢. تحميل السنة المالية بما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
 ٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
 ٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف والنظام المحاسبي.
 ٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض.

مادة (٢٢١):

يراعى عند إصدار قائمة المركز المالي الآتي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها الإهلاك حتى تاريخ الميزانية.

مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.

إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (٢٢٢):

يرفق ضمن مجلد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الشأن ما يلي:

صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

صور فواتير إضافة الأصول الثابتة.

محضر جرد الأصول الثابتة.

مسيرات الرواتب لآخر ثلاثة أشهر.

شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

كشوف إهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعاد أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

أي طلبات أخرى تتلقاها الجمعية من مكتب المراجع الخارجي.



٩٨٧

مادة (٢٢٣):

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (٢٢٤):

على المراجع الخارجي عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (٢٢٥):

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة. وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة، ويوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك. مع توضيح أية إضافة جديدة أو مستبعدات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.

- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي دخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- إيضاح بالتأمينات.
- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً.
- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها):
- للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.



9/11

تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الإدارة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ورفعها للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي للمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (٢٢٦):

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

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

مادة (٢٢٧):

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

- الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
- التغير في السياسات المحاسبية.
- تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
- والجداول الإحصائية التالية:
- تحليل الأصول، الاستهلاك.
- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (٢٢٨):

يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المراجع الخارجي إلى مجلس الإدارة خلال أسبوعين من وصول تقرير المراجع الخارجي للجمعية.

التعاقدات والمشتريات

مادة (٢٢٩):

العطاء هو ما يقدمه المقاول أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء أو عمل أو شراء سلعة، ويتضمن العطاء الكمية المطلوبة وسعر الوحدة أو العملية. وسعي عطاء لأنه يعطى للجهات لاستيفائه.



مادة (٢٣٠):

المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم، تمهيدا لاختيار الأنسب منها سواء من ناحية مطابقة المواصفات المطلوبة أو الجودة أو السعر، أو بقية الشروط الأخرى التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على أداء هذه المهمة، مثل وقت التسليم وشروط الدفع والتسليم وغيرها.

مادة (٢٣١):

تلتزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها القيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك: التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات. إعداد دراسة الجدوى - حسب الحاجة - ووضع التكلفة التقديرية للمشروع. إعداد وتحديد الاحتياجات ونطاق العمل وجدول الكميات. التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة كالتراخيص وغيرها. تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام هذا الدليل. التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل الطرح. تجهيز الدعوة للجهات والمؤسسات لتقديم عروضها.

مادة (٢٣٢): أساليب التعاقد

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات والنقل باتباع إحدى الطرق الآتية في حدود ما تراه الجمعية ملائما لمقتضيات العمل:

١. المناقصة العامة.
٢. المناقصة المحدودة.
٣. الأمر المباشر.

مادة (٢٣٣): المناقصة العامة

يراعى أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:

١. موضوع المناقصة والمواصفات محددة تحديدا دقيقا نافيا للجهالة.
٢. المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها.
٣. المدة المحددة للتوريد.
٤. شروط الدفع.
٥. مدة التزام المورد بعطائه.
٦. الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد.
٧. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
٨. حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.



أحمد

مادة (٢٣٤):

يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بمدة لا تقل عن عشرة أيام بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (٢٣٥):

يجب إعداد كراسة المواصفات للعمل المطلوب، مشتملة على وصف واضح للعمل المطلوب وجدول الكميات والمواصفات التفصيلية، قبل نشر الإعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوقيع عليه من المدير التنفيذي.

معايير تقييم العروض

مادة (٢٣٦):

تراعي اللجنة المشكلة بقرار من المدير التنفيذي أو الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء، وينبغي - بالإضافة إلى الأسعار المقدمة - مراعاة ما يلي:-
١. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة.

٢. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.

٣. جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.

٤. ويراعي كذلك الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف.

مادة (٢٣٧):

إذا انتهت المدة المحددة لقبول العطاءات ولم تتقدم إلا جهة واحدة، فيتم السعي للحصول على عرضين آخرين، ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الاختصاص.

مادة (٢٣٨):

يجوز قبول العطاء الوحيد إذا رأي ألا فائدة ترجى من إعادة المناقصة، وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها، وأن العطاء الوحيد مطابق للشروط. ويعتمد هذا القبول من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة.

مادة (٢٣٩):

إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.



المناقصة المحدودة

مادة (٢٤٠):

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو المصنفة، أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والتميز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي، وتسري عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها، والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات دعوات أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى الجهات المشتركة.

مادة (٢٤١):

الأعمال والمشتريات التي لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهدين، وفقاً لمحضر يُعد ويتم التوقيع عليه من قبل الإدارة الطالبة والإدارة المالية واعتماد المدير التنفيذي يوضح فيه كافة تفاصيل الطلب .

مادة (٢٤٢):

إذا تأخر المتعهد عن التوريد عن الموعد المحدد لذلك جاز توقيع غرامة تأخير عليه بحيث لا تتجاوز ٢% عن كل شهر أو جزء منه بحيث لا تتجاوز الغرامة ١٠% من قيمة التعاقد.

مادة (٢٤٣):

للمدير التنفيذي أن يوافق على بيع الأصناف غير الصالحة للاستخدام أو التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها. وكذا الأصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٢٤٤):

يصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

مادة (٢٤٥):

يصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه على أن تدون هذه الأسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الأسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف الأسعار إلا يوم البيع وبمحضر رسمي

الامر المباشر

مادة (٢٤٦):

بموافقة من مجلس الإدارة يجوز التكليف المباشر للتعاقد لأعمال التنفيذ أو التوريد بأكثر من ١٠٠ ألف ريال.



مادة (٢٤٦):

يجوز للمدير التنفيذي التكليف المباشر للتعاقد لأي من أعمال التنفيذ أو التوريد بأقل أو يساوي ١٠٠ ألف ريال.

مادة (٢٤٧):

يفوض المدير التنفيذي بالاتفاق مع أي جهة على مباشرة أي أعمال للجمعية بدون مقابل حسب مذكرة تفاهم توقع بين الجمعية والجهة.

الإجراءات المالية

اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من المدير التنفيذي على الوجه الآتي:
يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية على أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

في حال كان الصرف لأفراد من خارج الجمعية بعد إنجاز مهام معينة إذا كان المبلغ المقابل أقل من ٣٠٠٠ ريال يتم تحديد المهام التي تم الاتفاق عليها وإنجازها من قبل مدير الإدارة المعنية وإقراره على إنجاز كافة المهام المطلوبة والرفع لاعتماد صاحب الصلاحية ويرفق إقرار الإدارة المعنية وموافقة صاحب الصلاحية مع أمر الصرف، وإذا كان المبلغ المقابل أكثر من ٣٠٠٠ ريال يعتمد توقيع عقد إنجاز مهام ويتم الصرف بموجبه.

في حال كان الصرف لمؤسسات خارجية مقابل خدمات أو مشتريات بما لا يتجاوز مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال فيكتفى بالفاتورة واعتماد صاحب الصلاحية. وفي حال تجاوز المبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال يُعتمد توقيع عقد ويتم الصرف بموجبه، وإذا كان العقد يتضمن أكثر من دفعة فلا بد من إرفاق المطالبة المالية وإقرار الإدارة المعنية بإنجاز الخدمات والأعمال المقدمة.

صرف الجوائز والمكافآت المتضمنة في ميزانية البرامج المعتمد يتم الصرف مباشرة للفائزين عن طريق التحويل البنكي بعد إرفاق الإدارة المعنية لأسماء الفائزين وبياناتهم والحسابات البنكية ومبلغ المكافأة موقع من قبل الإدارة المعنية ويتم رفعها للإعتماد من المدير التنفيذي.

صرف بدل الانتداب:

يتم تكليف الموظف بالانتداب موضحاً فيه الغرض من الانتداب واعتماد صاحب الصلاحية لذلك ويتم احتساب بدل الانتداب المعتمد وفق سلم الرواتب من إدارة الموارد البشرية وإرساله إلى الإدارة المالية لتحويل المبلغ للموظف واستكمال معاملة الصرف بإرفاق بيان بدل الانتداب وإشعار تحويل مبلغ الانتداب للموظف واعتماد صاحب الصلاحية.



مكافأة نهاية الخدمة:

يتم إحالة طلب صرف نهاية خدمة موظف من الموارد البشرية إلى الإدارة المالية ويرفق مع الطلب نموذج احتساب مستحقات نهاية الخدمة وإثبات انتهاء علاقة العمل بعد اعتماد صاحب الصلاحية وصورة من عقد العمل الموقع بالإضافة إلى نموذج إخلاء الطرف وأي مستندات تثبت إضافة أو حسم مبالغ على الموظف ويستكمل صرف المستحقات بموجب تحويل وإعداد قيد يومية بذلك.

مكافآت وجوافز الموظفين:

يتم تقدير المكافآت والجوافز بناءً على الإنجاز للاعتماد من المدير التنفيذي وبعد الاعتماد تحال المعاملة للإدارة المالية لصرف المكافآت المعتمدة وإرفاق كلاً من هذه المسوغات بمعاملة الصرف.

سداد الفواتير:

على الإدارة المعنية إشعار الإدارة المالية فور صدور الفاتورة ويعتمد السداد من صاحب الصلاحية وبعد السداد ترفق مع معاملة الصرف الفاتورة وإشعار الصرف واعتماد صاحب الصلاحية.

صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد المدير التنفيذي صرف العهد المؤقتة لموظف معين بعد طلبه لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف تقدير الاحتياجات ومدتها.

إجراءات تصفية العهد المؤقتة:

يقوم الموظف المسؤول عن العهد المؤقتة بإرسال نموذج تصفية العهد مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة والتأكد من صحتها على أن تكون الفواتير مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية عن كل مبلغ يُصرف منها وباسم الجمعية ورسمية من أحد المحلات التجارية، وبشرط أن لا يزيد المبلغ المنصرف عن مبلغ العهد المستلمة.

صرف العهد المستديمة:

يعتمد المدير التنفيذي صرف العهد المستديمة للموظف بعد طلبه لمواجهة الاحتياجات والمشتريات الضرورية والمستمرة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للقسم المعني ولحاجة ملحة لذلك.

استعاضة العهد المستديمة:

يقوم الموظف المسؤول عن العهد بالرفع للإدارة المالية في حال تجاوز الصرف ٧٥% من العهد المستلمة مرفقة بكشف التصفية والفواتير المؤيدة عن كل مبلغ منصرف، يقوم المحاسب بالمراجعة والتدقيق وإعداد قيد اليوم المحاسبي لاستعاضة العهد بالمبالغ المنصرفة وإرسالها إلى المدير المالي والمدير التنفيذي لإعتماد الاستعاضة وبعد الاعتماد تقوم الإدارة المالية بإعادة صرف المبلغ إلى الموظف المسؤول عن العهد.

اجراءات صرف المرتبات:

يقوم مدير الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين مرفقاً به كافة المسوغات من عقود الموظفين الجدد الذين تم إضافتهم إلى كشف الشهر بالإضافة إلى اعتمادات أي مبالغ مضافة أو محسومة لأحد الموظفين ومن ثم يُرسل للمحاسب يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب بالحسابات البنكية على أساس الكشف المستلم من مدير الموارد البشرية ومراجعته وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والإعتماد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم المحاسب برفع ملفات الرواتب للبنك حسب الآلية المعتمدة في اتفاقية الرواتب المبرمة بين الطرفين ،

التحويلات البنكية:

تقوم الإدارة المالية بالرفع للمدير التنفيذي بطلب تحويل مبلغ لغرض محدد بين حسابات الجمعية موضحة مبررات التحويل وبعد اعتماد المدير التنفيذي يتم إعداد معاملة التحويل.

الصلاحيات المالية**١- الموازنة التقديرية:**

الفقرة	البند	الصلاحيات			
		الإدارات المعنوية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	اعتماد الموازنة التقديرية		يعد	يوافق	يعتمد
٢	اعتماد تعديل الموازنة التقديرية		يعد	يوافق	يعتمد
٣	اعتماد التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى ٢٠% من قيمة البند		يعد	يعتمد	
٤	اعتماد التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن ٢٠% من قيمة البند		يعد	يوافق	يعتمد
٥	اعتماد إجراء المناقلة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية		يعد	يعتمد	

٢- القوائم المالية:

الفقرة	البند	يعتمد			
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	اعتماد الميزانية العمومية		يعد	يوافق	يعتمد
٢	اعتماد المخصصات السنوية		يعد	يوافق	يعتمد
٣	اعتماد تقرير مجلس الإدارة		يعد	يراجع	يعتمد

٣- اعتمادات البنوك والشيكات:

الفقرة	البند	يعتمد			
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	اعتماد فتح وإقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.		يعد	يوافق	يعتمد
٢	اعتماد إلغاء الشيكات، وإصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف الشيك		يعد	يعتمد	
٣	إصدار الشيكات للحسابات البنكية		يعد	يعتمد	
٤	اعتماد التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية		يعد	يوافق	يعتمد
٥	تحويلات بنكية بين حسابات الجمعية		يعد	يعتمد	

ع-اعتمادات المشتريات وتنفيذ العقود:

الفرقة	البند	الصلاحيات				الجمعية العمومية
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
١	اعتماد الصرف المباشر للمصروفات بدون عروض أسعار حتى (١٠,٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يعتمد		
٢	اعتماد المصروفات أو التوريدات المباشرة ضمن الخطة ما من (١٠,٠٠٠ - ٢٠,٠٠٠) ريال بعد إرفاق عروض الأسعار	يعد	يوصي	يعتمد		
٣	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (٢٠,٠٠٠ - ٥٠,٠٠٠) ريال بعد إرفاق عروض الأسعار ومسودة العقد.	يعد	-	يعتمد	يخطر	
٤	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠,٠٠٠) ريال	يعد	-	يوافق	يعتمد	

٥- اعتمادات الأصول الثابتة:

الفقرة	البند	الصلاحيات			
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد شراء أصل بما لا يزيد عن (٣,٠٠٠) بدون عروض أسعار	يعد	يوصي	يعتمد	
٢	اعتماد شراء أصل ثابت من (٣٠٠١ - ١٠,٠٠٠) ريال بعد إرفاق عروض الأسعار	يعد	يوصي	يعتمد	
٣	اعتماد شراء أصل ثابت من (١٠,٠٠١ - ٣٠٠,٠٠٠) ريال بعد إرفاق عروض الأسعار	يعد	يوصي	يعتمد	
٤	إزالة أو بيع الأصول التي تقل قيمتها الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال		يعد	يعتمد	
٥	اعتماد إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال		يعد	يعتمد	
٦	اعتماد إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال		يعد	يوافق	يعتمد

٦- اعتمادات الجرد

الفقرة	البند	الصلاحيات			
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزون		يعد	يعتمد	
٢	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق		يعد	يعتمد	
٣	اعتماد إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفترية.		يعد	يعتمد	

٧- اعتمادات أخرى:

الفقرة	البند	الصلاحيات			
		الإدارات المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	اعتماد إعدام الديون الأقل من (١٠,٠٠٠) ريال		يوصى	يعتمد	
٢	اعتماد إعدام الديون أكثر من (١٠,٠٠٠) ريال وأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال		يعد	يعتمد	
٣	اعتماد استثمار فائض السيولة النقدية		يعد	يوافق	يعتمد
٤	اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات		يعد	يعتمد	
٥	اعتماد مستند قيد صرف مستحقات الموظفين		يعد	يعتمد	



٩٤١