



جمعية البر الخيرية بالبصر

اللائحة التنفيذية المالية
لجمعية البر الخيرية بالبصر

١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م



	تاريخ الإصدار:	القسم	الإدارة	 جمعية البر الخيرية بالبصر
	تاريخ المراجعة:		الإدارة المالية	
	تاريخ التفعيل:	رقم الإصدار	رقم اللائحة	عنوان اللائحة
	تاريخ المراجعة القادمة:	١٠	FD-R-01	اللائحة المالية
اعتماد		مراجعة		إعداد
رئيس مجلس الإدارة محمد عبد الله المحيميد		المدير التنفيذي المكلف زكريا صالح السويد		
ختم قسم الجودة				

السرية والخصوصية

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

فهرس

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

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

تمهيد

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

الفصل الأول: أحكام عامة

الهدف من اللائحة

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

تعريفات عامة

المادة رقم (٢): يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية -أيما وردت في هذه اللائحة- الدلالات الواردة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

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

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

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

الفصل الثاني: اعتماد اللائحة وتطبيقها

اعتماد اللائحة

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

تبليغ اللائحة

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

تطبيق اللائحة

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

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

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

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

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

- المادة رقم (١٢): يعد العاملین بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- المادة رقم (١٣): إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- المادة رقم (١٤): على المدير التنفيذي التأكد من تطبيق هذه اللائحة والسياسات والإجراءات الخاصة بها من قبل الموظفين المختصين.
- المادة رقم (١٥): أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية.
- المادة رقم (١٦): ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متماً لهذه اللائحة.

تفسير اللائحة

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

مراقبة تطبيق اللائحة

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

تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

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

الصلاحيات المالية

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

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

الفصل الثالث: الحسابات البنكية

إدارة الحسابات البنكية

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

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

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

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

المادة رقم (٢٥): إشارة للفقرة (٤) من المادة (٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات تكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

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

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

- ١- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- ٣- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى مجلس الإدارة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار فيها.

إصدار الشيكات

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

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

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

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

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

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

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

المادة رقم (٣٥): لايجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.

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

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

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

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

الفصل الرابع: دليل الحسابات

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

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

الفصل الخامس: السجلات الإدارية والمحاسبية

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

أ. السجلات الإدارية:

١. سجل العضوية
٢. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
٣. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة
٤. سجل العاملين بالجمعية
٥. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية

ب. السجلات المحاسبية:

١. دفتر اليومية العامة
٢. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة
٣. سندات القبض
٤. سندات الصرف
٥. سندات القيد
٦. سجل الزكاة
٧. سجل اشتراكات الأعضاء
٨. سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
٩. سجل الالتزامات
١٠. سجل الجرد
١١. سجل التبرعات النقدية
١٢. سجل التبرعات العينية
١٣. سجل يومية الصندوق
١٤. سجل العهد
١٥. سجل حصر أوامر الصرف
١٦. ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

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

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

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

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

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

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

أمن وحماية المستندات

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

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

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

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

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

الفصل السادس: الأصول

المادة رقم (٤٩): تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة، وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

٢. الأصول المتداولة، وهي عبارة عن المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.

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

١. مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

٢. مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

إدارة الأصول

المادة رقم (٥١): يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

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

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

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

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

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

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

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

متابعة سجل الأصول

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

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

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

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

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

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

الفصل السابع: الموازنة التقديرية

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

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

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

٢. النفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

٣. إيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

المادة رقم (٦٨): تهدف الموازنة التقديرية إلى:

١. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المنتجات والمشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتنفيذها خلال العام القادم.
٢. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها والتعريف بتلك السياسات.
٣. قياس أداء الجمعية.
٤. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين المقدر والفعلي والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها ونقاط القوة والعمل على تعزيزها.
٥. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

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

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

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

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

المناقلة بين البنود

- المادة رقم (٧٣): يتم استحداث نفقات جديدة ويتم ترحيل الأرصدة حسب الشروط التالية فقط:
- ١- يجوز استحداث نفقات جديدة لم ترد في الموازنة التقديرية بموافقة مجلس الإدارة وللمجلس الحق في إجراء المناقلة بين الاعتمادات على مختلف مستوياتها .
 - ٢- لا يتم ترحيل أرصدة مخصصات البنود التشغيلية المعتمدة للموازنة التقديرية إلى السنة المالية التالية، ويتم بنهاية كل سنة مالية تصفية أرصدة مخصصات تلك البنود.
 - ٣- يجوز ترحيل قيمة أرصدة المشاريع الرأسمالية التي لم ينته العمل منها للسنوات التالية، كما ترحل المخصصات المعتمدة للمشتريات الرأسمالية التي تم الارتباط عليها في السنة المالية الجارية إلى السنة المالية التالية في حال عدم توريدها أو صرف قيمتها.
 - ٤- لرئيس مجلس الإدارة صلاحية تعزيز بنود المصروفات المدرجة في الموازنة التقديرية بحد أقصى ٢٥% من الاعتماد المدرج وذلك نقلاً من احتياطي المصروفات.

الفصل الثامن: الإيرادات

موارد الجمعية

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

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

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

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

المادة رقم (٧٧): يتم تحويل إيرادات الجمعية عبر:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة رقم (٨٥): لا يجوز إعدام أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله إلا بعد استفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ومصادقة مجلس الإدارة أو من يمنحه الصلاحية على إدراجه ضمن الديون المعدومة.

الفصل التاسع: المصروفات

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

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

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

قواعد الصرف

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

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

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

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

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

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

المادة رقم (٩٣):

المدفوعات المعقودة:

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:
- ١- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل (عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهها.....الخ).
 - ٢- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل (مصرفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ).

المادة رقم (٩٤):

- على الإدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:
- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
 - مستوفية للبيانات الضرورية.

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة رقم (١٠٢): عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٥/١/١٤٢٥هـ، ولائحته التنفيذية.

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

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

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

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

الصرف النقدي

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

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

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

المادة رقم (١١٠): تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٢,٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".

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

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

- المادة رقم (١١٣): ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع. أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع)
- المادة رقم (١١٤): لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
- المادة رقم (١١٥): ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
- المادة رقم (١١٦): يجب ان يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير الإدارة المالية.
- المادة رقم (١١٧): ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن إهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
- المادة رقم (١١٨): يتولى مدير الإدارة المالية القيام بجرد مضاعف للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازم.

الفصل العاشر: السلف والعهد

السلف المستديمة

- المادة رقم (١١٩): يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:
- لا تتجاوز قيمة السلفة ثلاثين ألف (٣٠,٠٠٠) ريال.
 - يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
 - يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
 - تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
 - يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠% من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
 - تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية.
 - لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
 - تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

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

المادة رقم (١٢١): يكون صرف السلف المستديمة بقرار من المدير التنفيذي بناء على توصية مدير الإدارة المالية، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب السلفة ونوعها ومبلغها ونوعيتها المصرفية المخصصة لها.

السلف المؤقتة

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

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

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

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

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

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

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

السلف الشخصية

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

العهد

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

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

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

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

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية وإقفال الحسابات

تقييد المستحقات الشهرية

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

إقفال المستحقات الشهرية

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

المادة رقم (١٣٦): يجب أن تتم مطابقتة أرصدة دفاتر الاستاذ المساعد للذمم الدائنة والمدينة والاستاذ العام بشكل شهري.

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

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

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

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

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

التقارير المالية

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

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

المادة رقم (١٤١): يعد مدير الموارد البشرية تقريراً دورياً (كل ثلاثة أشهر) عن الوضع المالي الخاص بالموارد البشرية شاملاً المصروفات المتوقعة حتى نهاية العام المالي وعرضها على المدير التنفيذي لرفعها إلى المشرف المالي.

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

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

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

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

حسابات الجمعية الختامية

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

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

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

الرقابة الداخلية

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

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

الرقابة الخارجية

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

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

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

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

المادة رقم (١٥٤): على المحاسب القانوني عند إكتشاف أي إختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

المراجعة الداخلية

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

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

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

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

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

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

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

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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ