

لائحة الشؤون المالية

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA028000466608010032008
466608010032008

التنظيم المالي

الفصل الأول: أحكام عامة

- ١. يقصد بالآلفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:
- ٢. الجمعية: يقصد بها جمعية التنمية الأهلية ببلعلاء بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.
- ٣. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلعلاء وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
- ٤. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلعلاء المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- ٥. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأهلية ببلعلاء، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
- ٦. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية.
- ٧. إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.
- ٨. تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.
- ٩. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.
- ١٠. تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يُبدوا وجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.
- ١١. أجهزة الرقابة المالية، كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والالتزام بجميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.
- ١٢. تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤول عن ذلك أمام مجلس الإدارة.
- ١٣. تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهيمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- ١٤. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- ١٥. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
- ١٦. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.
- ١٧. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
- ١٨. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

- ١- تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- ٢- أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.
- ٣- تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.
- ٤- اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.
- ٥- العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
- ٦- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.
- ٧- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.
- ٨- لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
- ٩- 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 يكونون مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.
- ١٠- يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.
- ١١- يختص رئيس مجلس الإدارة 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 رُئي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.
- ١٢- المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.
- ١٣- لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).
- ١٤- لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبها أو أن تضمن قروضاً للغير.
- ١٥- يجوز لرئيس مجلس 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.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.
- تضع الجمعية هدف 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 الآتية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
- تقوم الشؤون 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
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- يجب أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.
- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
- يتولى رئيس مجلس الإدارة 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.
- تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:
 ١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
 ٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
 ٣. تغيير أمين الصندوق.
 ٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
 ٥. انتهاء السنة المالية.
 ٦. الجرد المفاجئ.
- يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

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

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

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

يتم اعتماد الإدارة على الموازنة لتقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

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

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وربح الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازني الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
 - ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
 - ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
 - ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
 - ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
 - ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

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

- ١- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.
- ٢- يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
- ٣- تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
- ٤- تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.
- ٥- ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.
- ٦- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.
- ٧- إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
- ٨- يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٩- المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- ١٠- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.
- ١١- عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.
- ١٢- يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.
- ١٣- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.
- ١٤- تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعومة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات

- ١- سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينا (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.
- ٢- تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
 ١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير التنفيذي.
 ٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
 ٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
 ٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.
- ٣- تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
- ٤- تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهددة مخزنة على المستلم.
- ٥- يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- ٦- يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- ٧- تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٨- يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- ٩- 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 الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.
- ١٠- أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.
- ١١- أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- ١٢- 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.
- ١٣- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- ١٤- تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
 ١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
 ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقررها مجلس الإدارة قبولها.
 ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
 ٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
 ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
 ٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

مصرف الراجحي



SA028000466608010032008
466608010032008

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

يحتوي سند القبض العيني للعمالات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للحسابات.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
٥. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.

١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

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

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- يحرم محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:
١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
 ٢. القسم أو الإدارة التابع لها.
 ٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
 ٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
 ٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
 ٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون 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.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحضر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:
١. التاريخ.
 ٢. القيمة رقماً وكتابة.
 ٣. فئات الأموال.
 ٤. اسم البنك ورقم الفرع.
 ٥. رقم الحساب.
 ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
 ٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.
 - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.
- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- التبرعات العينية التي يحرمها 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.
- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.
- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرمها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء



SA028000466608010032008
466608010032008

- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحررله إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحررله إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- 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.
- يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

- الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.
- يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابه.
- تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

- ١- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- ٢- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحيات الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- ٣- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق 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 هذه اللائحة.
- ٤- يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
 ١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠ ريال.
 ٢. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠ ريال.
 ٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحيات وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

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

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 - بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 - تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
 - توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
 - اعتماد صاحب الصلاحيات.
 - توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- ٢- 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:
- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
 - البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
 - موافقة صاحب الصلاحيات على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
 - تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء



SA028000466608010032008
466608010032008

١- 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 رقماً وكتابةً.
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، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

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

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

٣- يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
٤- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

٥- 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.

٦- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
٧- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

٨- 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 قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

٩- 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:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء



SA028000466608010032008
466608010032008

— يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

— عروض الاسعار

أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة آلاف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي.

ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.

د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

— لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

— سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

— 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 هذه اللائحة، 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 وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

— 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 ترتب على تكرار الصرف وبشرط 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

— تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
٥. تعلي قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحققاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا طلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.

— يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

— الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

- طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة 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 يقترب من الانتهاء. ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:
 - مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
 - استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).
 - مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
 - مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
 - مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.
- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.
- يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:
 - الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.
- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة 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.
- تُصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).
- يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
- يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.
- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
- تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء



SA028000466608010032008
466608010032008

- ١- تعتبر السلفة 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 لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
- ٢- تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:
 ١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.
 ٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- ٣- بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
- ٤- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.
- ٥- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:
 ١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
- ٦- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:
 ١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 ٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
 ٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 ٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
 ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
 ٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 ٨. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
- ٧- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
- ٨- يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة 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.
- ٩- تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.
- ١٠- لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.
- ١١- تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

١- تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

٢- تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

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

٤- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

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

٦- 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 العينية) وإثباتها كعهد مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

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

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA028000466608010032008
466608010032008

الفصل السادس: الحسابات البنكية

- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسمهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.
- 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 الغير مستعملة.
- مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بألآت حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.
- يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة. ويحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.
- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملقاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.
- يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤثر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.
- 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 ويسلم الأصل للمدير المالي.
- تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
- يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.
- 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 بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".
- 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 شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء



SA028000466608010032008
466608010032008

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
 ٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
 ٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.
 - 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.
 - يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة، ويجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الخزينة

- يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي توردها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
- أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.
- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.
- يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
- يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
- لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
- يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.
- يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
- يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرماً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقرن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويُعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد برفع المدير التنفيذي.

١- يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يُخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

٢- يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه ").
٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يُظهر يومياً المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
٣. المجموع الجديد.
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

١- يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

٢- عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
٤. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

٣- في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

مصرف قراحيب
qarabi bank



SA028000466608010032008
466608010032008

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

- ١- تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- ٢- يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.
- ٣- يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
- ٤- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٥- إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- ٦- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٧- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٨- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٩- وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ١٠- 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 إرباح وخسائر بيع الأصول.
- ١١- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- ١٢- يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.
- ١٣- تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:
 ١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
 ٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
 ٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
 ٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
 ٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.
 ٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
 ٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 ٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 ٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
 ١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
 ١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
 ١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
 ١٣. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

SA028000466608010032008
466608010032008

- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.
- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
- 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.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.
- يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
- 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.
- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:
 ١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
 ٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
 ٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.
- يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.
- يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل التاسع: المخزون

- يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.
- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.
- يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
- ويتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء. كما لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذوي الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.
- بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.
- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.
- تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.
- تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال مُلكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.
- يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
 ١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
 ٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
 ٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
- صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:
 ١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 ٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني.
- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.
- وتشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

- حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
- تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
- إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.
- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية كما يتم تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
- الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

الفصل العاشر: الاستثمار

- يمكن لإدارة الجمعية استثمار 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.
- يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:
 ١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
 ٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
 ٣. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.
- 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.
- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
- عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.
- يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.
- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.
- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرر اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
- إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا أرتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.
- في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

- يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي 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.
- يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
- يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.
- كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
- 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 للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
- يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA028000466608010032008
466608010032008

- ١- يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.
- ٢- لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.
- ٣- يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.
- ٤- يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
 ١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
 ٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
 ٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
 ٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
 ٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
 ٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
 ٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
- ٥- يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:
 ١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
 ٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
 ٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
 ٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
 ٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
 ٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
 ٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
- ٦- يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:
 ١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
 ٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
 ٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
 ٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
 ٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
 ٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
 ٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
 ٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.

٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
- يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:
١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

→ يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
٥. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.
- تقوم الشؤون 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.
- تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.
- تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.
- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية.
- يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حساباتها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٧. تقبل 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.

١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

- ١- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ٢- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- ٣- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمتها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.
- ١- في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.
- ٢- يجب إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ٣- تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ١- يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية

٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرافقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

- ١- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
 ١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
 ٣. قائمة المركز المالي للجمعية.
 ٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- ٢- يقوم المحاسب القانوني 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.
- ٣- 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.
- ٤- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ٥- يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- ٦- تُعد إدارة الشؤون 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 جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
- ٧- يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٨- يقوم المحاسب القانوني 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.
- ٩- القوائم المالية الأساسية في الجمعية
 ١. قائمة المركز المالي.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
 ٣. قائمة التدفقات النقدية.
- ١٠- يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:
 ١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
 ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
 ٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

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

١. طرق تقويم المخزون.
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
٤. أثر التحويلات للعملاء الأجنبية.
٥. التغيير في السياسات المحاسبية.
٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
٧. والجداول الاحصائية التالية:

• تحليل الأصول، الاستهلاك.

• تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

• بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

٢- النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

٣- أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

٤- يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما 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 المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

٥- يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. 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.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

٦- يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

مصرف الراجحي
Rajhi Bank



SA028000466608010032008
466608010032008

الفصل الرابع عشر: سياسة إقراض الأعضاء والموظفين

- لا يجوز بأي حال من الأحوال إقراض الأعضاء (مجلس الإدارة) أو أعضاء الجمعية العمومية منعاً لتضارب المصالح وللشفافية والنزاهة.
- يجوز منح الموظف قرضاً حسناً (بدون فوائد) لسد حاجة طارئة، وأن تتوفر لذلك الشروط التالية:
 - ألا تقل خدمة الموظف عن سنة.
 - أن يكون تقدير أداء الموظف خلال العام السابق "جيداً" أو أفضل، وأن يكون هناك توصية من رؤسائه المباشرين بمنحه القرض.
- يسمح بمنح القرض الشخصي وفقاً للمعايير التالية:
 - قرض شخصي بما يعادل راتب شهر أساسي واحد، وبحد أقصى ٥٠٠٠ ريال (خمسة آلاف)، يسدد على ١٠ (عشرة) أشهر بناء على موافقة المدير التنفيذي.
 - قرض شخصي بما يعادل راتب شهرين أساسيين، وبحد أقصى ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال، يسدد على ١٢ (اثني عشر) شهراً بناء على موافقة المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
 - قرض شخصي تزيد قيمته على ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال وبحد أقصى ٢٠,٠٠٠ (عشرون ألف) ريال، يسدد على ١٨ (ثمانية عشر) شهراً بناء على موافقة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- يجب ألا تزيد فترة سداد القرض عن المدة المحددة أعلاه لسداده.
- يجب ألا تزيد قيمة القرض الممنوح عن ثلث الراتب الشهري للموظف مضروباً بفترة سداد القرض.
- إذا كان الموظف طالب القرض الشخصي ممن يصرف له مكافآت نصف سنوية ويشغل "وظيفة مدير عام" فأعلى، فإنه يجب ألا يزيد حجم القرض الممنوح له عن ثلث راتبه الأساسي ٣٦× شهر + (٢٥٪ من المكافأة نصف السنوية ٦×)
- يجب ألا تزيد جميع الالتزامات القائمة على الموظف بما فيها قيمة القرض الشخصي الجديد عما ذكر أعلاه.
- الضمانات
 - ١- يجب على الموظف إحضار كفيل غارم تنطبق عليه نفس الشروط التي تنطبق على الموظف طالب القرض.
 - ٢- يجب على الموظف أن يوقع على كمبالة تغطي كامل قيمة القرض.
 - ٣- يفوض الموظف الجمعية باستلام جميع مستحقاته في حالة استقالته أو انتهاء علاقته مع الجمعية.
- يجوز إعفاء الموظف من إحضار كفيل غارم إذا كانت استحقاقاته من مكافأة نهاية الخدمة تغطي جميع الالتزامات القائمة عليه بما فيها القرض الشخصي الجديد، شريطة ألا تقل مدة خدمة الموظف عن خمس سنوات.
- لا يجوز منح قرض شخصي للموظف إذا كان هناك قرض آخر سابق لم يفرغ من تسديده.
- يجوز منح الموظف قرضاً جديداً إذا قام بسداد كامل القرض القائم، مع ملاحظة أن الحد الأقصى للقروض الشخصية التي يمكن منحها للموظف هو قرض واحد كل سنة.
- ١- يخضع منح القرض لتوفر التمويل اللازم والمعتمد من الجمعية.
- ٢- يتم سداد كامل الرصيد المتبقي من القرض في حالة إنهاء خدمات الموظف أو استقالته
- تمنح الجمعية قروضاً لموظفيها العزاب لا تفرض عند سدادها أي فائدة أو رسوم إضافية، وتسمى هذه القروض باسم "قروض الزواج"، وتمنح هذه القروض من وحي اهتمام الجمعية الكبير بضمان حياة سعيدة ومستقرة لموظفيها غير المتزوجين، وكتعبير عن تقديرها لأدائهم المتميز.
- قيمة القرض: يبلغ الحد الأقصى للقرض ٢٥,٠٠٠ (خمسة وعشرون ألف) ريال.
- المستفيدون من القرض جميع العاملين في الجمعية من غير المتزوجين.

شروط وأحكام منح القرض:

- أ- يمنح هذا القرض بدون تحمل العامل المقترض أي أعباء مالية إضافية (فوائد).
 - ب- يمنح هذا القرض مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في المجموعة.
 - ت- كي يستحق الموظف هذا القرض، أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن سنتين من الخدمة مع الجمعية.
 - ث- على الموظف أن يقدم جميع الوثائق والمستندات الضرورية التي تثبت واقعة الزواج (عقد النكاح).
 - ج- في حال عدم تغطية مستحقات نهاية الخدمة للموظف مبلغ القرض الممنوح، على الموظف إحضار كفيل غارم من داخل أو خارج الجمعية.
 - ح- ألا يقل تقييم أداء الموظف للسنة التي تسبق سنة الحصول على القرض عن "جيد".
- لا يجوز أن يتجاوز إجمالي الخصم الشهري الخاص بجميع القروض، بما فيها قسط شراء السيارة وقسط قرض الزواج، ثلث الراتب الأساسي الشهري للموظف.
- تبدأ عمليات الخصم من الراتب الشهري للموظف لسداد أقساط أي قرض اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي منح فيه القرض أو في أقرب موعد لمنح المكافأة السنوية وتستمر الاستقطاعات الشهرية أو نصف السنوية إلى حين سداد كامل مبلغ القرض.
- يقوم العامل الذي ستنتهي خدماته مع الجمعية لأي سبب من الأسباب بتسديد كامل الرصيد المتبقي من القرض قبل استلامه مستحقاته من مكافأة نهاية الخدمة، وإن لم يفعل ذلك فإنه سيتم خصمها من رصيد هذه المستحقات.
- في حالة وفاة الموظف سوف يعفى ورثة المتوفى من سداد الرصيد المتبقي من القروض.

الفصل الخامس عشر: سياسة جمع التبرعات

- تهدف هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.
- وتحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.
- تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:
 ١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
 ٢. تلتزم في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
 ٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان أو تمس بأي شكل من الأشكال بكرامته.
 ٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
 ٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين، ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
 ٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي أُنفق عليها.
 ٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
 ٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.
- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.
- ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

الفصل السادس عشر: سياسة حفظ الوثائق المالية وإتلافها

- يتم حفظ الوثائق المالية بالإدارة المالية وتشمل ما يلي:
- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات، العهد، الفواتير، التبرعات).
- السجلات الحسابية.
- سجل الممتلكات والأصول.
- يتم حفظ الوثائق والمستندات المالية لمدة عشر سنوات.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.
- تقوم الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في مكتب المدير التنفيذي ونسخة منه لدى:
- المدير التنفيذي.
- الإدارة المالية.
- إدارة الخدمات المساندة.
- إدارة القانونية.
- الإدارة المعنية.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ يوم الأحد ١٤٤٣/١٢/١٧ هـ

رئيس مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية بببلعلاء

عبد الوهاب عبدالله الصهبي