الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى جمعية ديمومة لخدمة الأوقاف.

المادة (٢): تعاريف:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- الجمعية: جمعية ديمومة لخدمة الأوقاف بمنطقة نجران.

- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية جمعية ديمومة لخدمة الأوقاف بمنطقة نجران، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس بمجلس الإدارة.

- آمر الصرف: هو المخول بإجازة الصرف لدى الجمعية.

- الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.

- المشرف المالي: هو الشخص المسؤول عن إدارة الشؤون المالية في جمعية ديمومة لخدمة الأوقاف .

المادة (٣): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة)، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كافٍ.

المادة (٤): تطبيق اللائحة:

أ) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة للبت فيه.

ب) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس مجلس الإدارة في ذلك حاسم.

ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

الفصل الثاني: السياسات المالية المحاسبية

المادة (5): السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية اثنا عشر- شهرًا ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام .

المادة (٦): التسجيل المحاسبي:

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.

ب- تسجيل حسابات الجمعية على ضوء القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.

ج- يتم تسجيل القيود المحاسبية من و اقع المستندات معتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية.

المادة (٧): الأصول الثابتة :

أ- تسجيل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحا للتشغيل

ب- تظهر الأصول الثابتة بالقو ائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك.

ج- تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأراضي" على أساس القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية التي يقترحها مسؤول الشئون المالية للجمعية ويقرها صاحب الصلاحية والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية للاستهلاك الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب .

د- يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التشغيل ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.

هـ- يعاد النظر في إعادة تقييم عمر الأصل متى ظهرت مؤشرات تدل على ذلك.

و- أية مصاريف رأسمالية على الأصول يتم تسجيلها وإهلاكها وفقا لنسب الإهلاك حسب معايير اعتمادها كمصاريف رأسمالية أو إيراديه.

المادة (٨): العملات الأجنبية:

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل السائدة حين إجراء المعاملات المالية، كما تحول قيمة الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار التحويل السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة الذي يقفل في نهاية السنة في قائمة الدخل.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

المادة (٩): تعريف وأهداف الموازنة التقديرية:

أ- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاطات الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعة.

ب- تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

١. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

٢. توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.

٣. تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

٤. تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.

٥. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

٦. تساعد على تقدير الاحتياجات من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

ج- تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالموازنة وترفعها للمدير التنفيذي للجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.

المادة (١٠): إعداد الموازنة التقديرية:

أ- يصدر رئيس مجلس الإدارة سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أغراض الجمعية وبما يتفق مع السياسات العامة للجمعية .

ب- تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.

ج- تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يسبب ذلك.

د- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (على أساس سعر التحويل الرسمي السائد في المملكة للعملات الأخرى عند تقديم مشروع الميزانية).

المادة (١١): تصديق الموازنة والعمل بها:

أ- يوصي رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على الموازنة التقديرية السنوية للجمعية وعلى ميزانية الاستثمار والتوسع قبل اعتمادها من مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المخولة له.

ب- يجوز للمدير التنفيذي للجمعية في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

الفصل الرابع: الموارد المالية للجمعية

المادة (١٢):

أ- تتكون موارد الجمعية المالية من المصادر التالية:

ب- التبرعات والهبات المالية:

ت- الوقف

ث- كافة الإيرادات النقدية العارضة الأخرى التي تحققها الجمعية أثناء ممارسة نشاطها.

ج- القروض الحسنة عند الحاجة.

ح- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية.

د- على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطيات السلامة اللازمة للحفاظ عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

هـ- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

المادة (١٣):

على إدارة الشؤون المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقرير يقدم للمدير التنفيذي للجمعية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة (١٤):

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة تحصيلها، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاذ كافة الوسائل القانونية حسب المتبع

المادة (١٥):

يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين صندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، ويجب أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

المادة (١٦):

يتعين على مشرف الشؤون المالية متابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للمدير التنفيذي للجمعية بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

المادة (١٧):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها و إيراداتها وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي معاً حسب القواعد والاجراءات المنظمة لذلك.

المادة (١٨):

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المشرف المالي أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

المادة (١٩):

ينبغي مو افاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات مقسمة إلى فئتين هما:

- الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
- الفئة الثانية: مشرف الشئون المالية أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

مع التأكيد على أنه لا يجوز صرف شيك يحمل توقيعين من فئة واحدة.

المادة (20) :

لا يحق للمخولين نظامًا تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (٢١):

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (٢٢):

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن اللازم من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

المادة (٢٣):

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً أو فصلياً.

المادة (٢٤):

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

المادة (٢٥):

بجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

المادة (٢٦):

يحظر بتاتاً إصدار شيك لحامله.

المادة (27) :

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

المادة (28) :

يحتفظ المشرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

المادة (٢٩):

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

المادة (٣٠): يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بوكالة شرعية أو تفويض من جهة الاستحقاق.

المادة (٣١):

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

المادة (٣٢):

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.

المادة (٣٣):

ينبغي على الشؤون 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 طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

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 مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة (٣٤):

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

المادة (٣٥):

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

المادة (٣٦):

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٣٧):

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

الفصل السادس: الخزينة

المادة (٣٨):

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

المادة (٣٩):

أمناء الخزينة في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى الموارد البشرية.

المادة (٤٠):

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

المادة (٤١):

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

المادة (٤٢):

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.

المادة (٤٣):

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.

المادة (٤٤):

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

المادة (٤٥):

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 الحركة 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 وتمكين لجنة الجرد من القيام بمهامها، والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

المادة (٤٧):

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهرين وجرداً 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 وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب قيمته ويورد مباشرة الى الخزينة بموجب اذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

المادة (٤٨):

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 يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

المادة (٤٩):

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (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 مسؤول 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 (شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").

٤) المبلغ المودع.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

أ) رقم سند الصرف النقدي.

ب) الجهة المدفوع لها المبالغ.

ج) بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها.

د) إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات كما يراعى عند تصميم

الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

١- المبلغ المدور من اليوم السابق.

٢- يضاف إليه مقبوضات اليوم.

٣- المجموع الجديد.

٤- يطرح منه مدفوعات اليوم.

٥- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

6- كما يمنع منعا باتا استلام أي تبرعات نقدية للجمعية.

المادة (٥٠):

يتعين على الشؤون المالية 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 و اتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

المادة (٥١):

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

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى آمين الخزينة الجديد للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

٤. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

المادة (٥٢):

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 ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: النفقات

المادة (٥٣):

تتألف نفقات الجمعية من :

- نفقات صيانة المر افق.

- تكاليف مقتنيات الأصول الثابتة.

- المصروفات المترتبة لقاء تقديم الخدمات للغير.

- الأجوروما في حكمها.

- ويميز فيها ما يلي:

أ- عقد النفقات: وهو الواقعة التي تنشأ الالتزام على الجمعية كاستحقاق الأجور أو تقديم

- تصفية النفقات: وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات

• تسديد النفقات: أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الاستحقاق

المادة (٥٤):

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:

أ- أن تتم الموافقة حسب الصلاحيات المخولة له بجدول الصلاحيات بخلاف المصروفات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٥٥) بموافقة المدير التنفيذي.

ب-أن تتناول الأصناف من أصول ثابتة ومواد وبضاعة ومستلزمات... إلخ أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.

ج- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.

د- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أياً كانت طبيعتها أو الخدمات المقدمة.

المادة (٥٥):

تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي للجمعية:

أ- المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس المجلس أو نائبه أو المشرف المالي للجمعية أو عند تفويض المدير التنفيذي حسب صلاحياته مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية ما شابه.

ب- المصروفات العائدة للمواد والخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

المادة (٥٦):

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

أ- نقداً.

ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

خ- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

د- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

هـ- يتم إلغاء المستندات الثبوتية متى تم صرفها وتختم بما يشير إلى سداد قيمتها.

المادة (٥٧):

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه سندات في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (٥٨):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً لمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة (٥٩):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية والذي يصدر بتحديده قرار من المدير التنفيذي بناء على اقتراح الشؤون المالية -ما لم تكن هناك

رواتب تحت الصرف- وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد الموعد بسبعة أيام.

المادة (٦٠):

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

المادة (٦١):

أ- المدير التنفيذي هو معتمد النفقات وآمر الصرف في حدود صلاحياته ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات.

ب- إن اعتماد آمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة بمستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة باللائحة المالية ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ج- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المادة (٦٢):

أ- مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (61) أعلاه يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.

ب- في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل الثامن: عمليات الشراء

المادة (٦٣):

تتألف مشتريات الجمعية الأساسية من:

- الأصول الثابتة من أجهزة وديكورات وغيرها.
- مواد ولوازم صيانة.
- القرطاسية والمطبوعات.
- مواد وإمدادات مختلفة.
- مواد دعائية وإعلام.
- محروقات ومضياف ومستهلكات أخرى.

المادة (٦٤):

يكون تأمين احتياجات الجمعية من الموجودات الثابتة والقرطاسية والمطبوعات والمستلزمات الأخرى من السوق المحلي بأحد الطرق التالية:

- المناقصة العامة أو المحدودة.
- التعميد (للموردين الأساسيين).
- التأمين المباشر.
- وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير التنفيذي بالجمعية ويقره رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٦٥):

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

المادة (٦٦):

صاحب الصلاحية له أن يفوض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

المادة (٦٧):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية وتعتبر الشؤون المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل التاسع: المخزون

الأصل ألا يكون هناك مخزون لدى الجمعية وإذا وجد ينحصر في مواد الدعاية والإعلان بالجمعية مما يستوجب مراقبتها للتأكد من أن الصرف يتم طبقاً للتعليمات المعتمدة، حيث أنها تسجل محاسبياً كمنصرف يحمل على العام الذي صرفت فيه.

الفصل العاشر: الأصول الثابتة

المادة (٦٩):

يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها وتحديد مكانها وإهلاكها و إتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.

المادة (٧٠):

بيع الموجودات الثابتة:

أ- يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب ما هو موضح باللائحة الأساسية للجمعية.

ب- يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده المدير التنفيذي أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية في الجمعية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية حسب الأصول / الأصل المباع قبل تنفيذها.

ج- لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من أصولها الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب الصلاحيات المعتمدة.

ذ- يتم بيع الأصول الثابتة وفق الأمور المنظمة لذلك على أن تأخذ بعين الاعتبار قيمة الأصل الحقيقية بعد ما تم عليه من مصروفات رأسمالية وذلك بالتنسيق مع الشؤون المالية لجمعية.

المادة (٧١):

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على أصولها الثابتة ويكون المشرف المالي للجمعية مسؤولاً عن المتابعة والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الحادي عشر: السلف

المادة (٧٢):

الأصل أن السلف الشخصية لا تمنح إلا في أضيق الحدود ولظروف استثنائية:

أ- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي للجمعية الموظفين الذين تصرف لهم السلفة والمخولين بالصرف منها.

ب- يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ج- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية يحدد رئيس المجلس أو من يفوضه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن ثلاثة رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن عشرة أشهر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.

المادة (٧٣):

أ- تمنح السلف بموجب تعميد من آمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.

- مبلغ السلفة.

- الغاية من السلفة

- تاريخ انتهاء السلفة.

- أسلوب استردادها.

ب- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من آمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية.

ج- تسجل السلفة عند منحها فوراً بالدفاتر أو آليا ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر أو آلياً.

ر- تصفى السلف المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية الدورة المالية.

المادة (٧٤):

لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من رئيس المجلس أو من يفوضه على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف، و أية سلفة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (٧٥):

على الشؤون المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أوردها دفعة واحدة من رواتبهم.

الفصل الثاني عشر : الاستثمار

المادة (٧٦):

يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن ويكون ذلك حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة الأساسية مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

المادة (٧٧):

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري وترفع للوزارة لاعتمادها.

المادة (٧٨):

بجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية

والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

المادة (٧٩):

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.

المادة (٨٠):

يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقا لسقف مالي يحدده المجلس.

المادة (٨١):

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة مشاريع.

المادة (٨٢):

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج و أنشطة الجمعية).

المادة (٨٣):

لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع وبرامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

المادة (٨٤):

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.

المادة (٨٥):

لرئيس مجلس الإدارة أومن يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو

خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

المادة (٨٦):

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.

المادة (٨٧):

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الثالث عشر: المخالفات المالية

المادة (٨٨):

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 أنفسهم 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.

المادة (٨٩):

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 ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل و إبلاغ الجهات الرسمية.

المادة (٩٠):

إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة 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 بمجلس الإدارة عما تم اتخاذه.

المادة (٩١):

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 تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

المادة (92) :

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 ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل و إبلاغ الجهات الرسمية.

المادة (٩٣):

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر

بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

المادة (٩٤):

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

الفصل الرابع عشر: المراجعة والتدقيق

المادة (٩٥):

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المشرف المالي 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.

المادة (٩٦)

يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية و أقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

المادة (٩٧):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للأموال

النقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجوروالموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

المادة (٩٨):

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

المادة (٩٩):

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.

المادة (١٠٠):

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمر اقبة حساباتها واعتماد قو ائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام،

ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

المادة (١٠١):

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.

المادة (١٠٢):

لا يجوز أن يكون لأمين الصندوق علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

المادة (١٠٣):

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.

المادة (١٠٤):

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 اختباري.

٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

المادة (١٠٥):

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 بالطريقة (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.

4. 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. الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص،

٧. الرجوع إلى المستندات الي تدعم العناصر الأخرى الي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بالدفاتر.

المادة (١٠٦):

يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

1- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي 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 وفقا للمبادئ المحاسبية المعمولة.

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.

- 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 هذا الخصوص.

المادة (١٠٧):

يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة،

بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

المادة (١٠٨):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستديمة 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.

المادة (١٠٩):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية مع مجموع 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 الي 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 الخامس عشر: مراقب الحسابات

المادة (١١٠):

دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه باختياروتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة الحسابات و إبداء الرأي حول القوائم المالية للجمعية في نهاية السنة المالية.

المادة (١١١):

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن

سير العمل وذلك كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة (١١٢):

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

المادة (١١٣):

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير

يقدمه إلى المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

المادة (114):

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى المدير التنفيذي يتم الرفع به لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة (١١٥):

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز

شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين و أية اقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.

الفصل السادس عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية

المادة (١١٦): الحسابات الختامية :

أ- تتولى الشؤون المالية للجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

ب- يتولى مدير الشؤون المالية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية، خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

ج- يتولى مدير الشؤون المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة انشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي لجمعية خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة خلال الشهر الثالث من انتهاء العام المالي.

المادة (١١٧): التقارير المالية الدورية:

أ- تتولى الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة وذلك كما هو موضح بالتفصيل في نظام التقارير المالية .

ب- تتولى الشؤون المالية تحليل البيانات الوارد في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير التنفيذي لعرضه على رئيس مجلس الإدارة.

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة (١١٨):

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد هذه اللائحة من صاحب الصلاحية) التعليمات اللازمة لتنفيذها، وعلى المدير التنفيذي للجمعية تنفيذ هذه اللائحة.

المادة (١١٩):

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

المادة (١٢٠):

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على المسؤولين بالجمعية.

تم الاطلاع على مضمون هذه (اللائحة-السياسة) من قبل مجلس إدارة الجمعية و إقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2) واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ: 2025/01/01م .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	عادل احمد حسن ال عقران	رئيس المجلس الادارة	
2	صالح مسفر صالح الوادعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	جمال عبدالله محمد عسيري	المشرف المالي	
4	سعيد ظافر جابر ال هادي	عضو مجلس ادارة	
5	عبدالله عايض عبدالله الكربي	عضو مجلس ادارة	