رؤيـــة VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

أجـــــواد للخدمات المجتمعية
Ajwad for community services

سياسات وإجراءات الادارة الماليـــة

للجمعية الوطنية للخدمات المجتمعية



فهرس سياسات وإجراءات
الادارة المالية

المحتويات

المقدمة

غرض السياسات المالية لجمعية أجواد

الباب الأول : المفاهيم والأحكام العامة

الباب الثاني : الموازنات التقديرية

الباب الثالث : المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

الباب الرابع : الصناديق

الباب الخامس :الحسابات البنكية

الباب السادس : المخالفات المالية

الباب السابع : أحكام ختامية

أجـــواد
للخدمات المجتمعية
Ajwad for community services

غرض السياسات المالية لجمعية أجواد

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية ، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل الجمعية دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسئولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

الباب الأول : المفاهيم والأحكام العامة

مادة (١) :-

المفاهيم الواردة بالسياسات :

١- الجمعية: الجمعية الوطنية للخدمات المجتمعية " أجواد "

٢- مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية ، ويمنح كافة الصلاحيات الماليةوالإدارية والقانونية.

٣- الرئيس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية ، المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤- النائب: نائب رئيس مجلس الإدارة.

٥- المشرف المالي: ينتخب من مجلس الإدارة، وهو مسؤول عن الإشراف والرقابة على جميع شؤون الجمعية المالية (النقدية) وتطوير عملها المالي، ويرتبط برئيس مجلس الإدارة، ويقوم بالتنسيق معالإدارة العامة للشؤون المالية في جميع الأمور المالية المشتركة

٦- المدير التنفيذي: المسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ،ويتبع لرئيس الجمعية.

٧- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية للجمعية ، وتكون ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية.

٨- أمين الصندوق :الشخص الذي يتعامل مع السجل النقدي في مواقع مختلفة حسب الهيكل التنظيمي للجمعية

٩- الموازنة التقديرية : البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررهامجلس الإدارة وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة كما تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العاملوحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

١٠- سند القبض: أداة لتحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

١١- الإيرادات والتبرعات: تتمثل في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والجهات المانحةالمختلفة، وكذلك الزكوات المقدمة من الأفراد والشركات والأموال المحصلة من الأوقافوالهبات وغيرها. كما تمثل الايرادات كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

١٢- الأصول الثابتة :شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعداتووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٢) :-

اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات يتم تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء العمل بها بأسبوعين على الأقل

مادة (٣) :-

تطبيق اللائحة:

١- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وفروعها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وصلاحيات الاعتماد.

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

٣- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لايتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

٤- أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة.

مادة (٤) :-

سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢- تتم مراجعة هذه اللائحة بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.

٣- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥) :-

سرية وخصوصية اللائحة :

تمثل هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ، ويجب أن تستخدمفيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلابموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (٦) :-

مسؤولية إعتماد تقارير التحليل المالي :

لابد من إعتماد نماذج تقارير التحليل المالي من قبل أحد المراكز المتخصصة للاستشارات المالية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية .

مادة (٧) :-

القواعد العامة للإجراءات المالية والمحاسبية :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي :

١- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بماي تماشى مع أنظمة الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارةالشؤون الاجتماعية.

٢- يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حاليا لضبطا لمعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل.

٣- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية .

٤- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي تضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرافقاته.

٥- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.

٦- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية)السندات الداخلية(متسلسلة الأرقام ،وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغات بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء.

٧- أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات القبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأساليب الصرف.

٨- تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة ،سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني ،وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ،ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.

٩- يكون الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائم الطبيعة نشاط الجمعية.

١٠- يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمهاف ي التخطيط والرقابة ،وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسيا من هذا النظام.

١١- يجب أن تسلم السنداتا لمختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية)سجل__ المطبوعات(من خلال نموذج سنداستلام/ مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات ،مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

١٢- مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة تتم بموجب الشيكات ،أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.

١٣- يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشبكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.

١٤- لا يجب الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي.

الباب الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (٨) :-

تهدف الموازنة التقديرية إلى :

١- أن يصبح لدى الجمعية خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

٢- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

٣- مساعدة 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 علىتقويتها.

٦- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسدادالالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٩) :-

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

١- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدمالهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاطها.

٢- 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، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة.

٣- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف، بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

٤- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدها الجمعية في الخطة التشغيلية.

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

٦- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأرباح والخسائر التقديرية للجمعية بالإضافة إلىقائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (١٠) :-

موعد وإقرار الموازنة التقديرية :

• تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية.

• وفقا للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية ، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ذي الحجة من كل عام.

• إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر محرم، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة اشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، في حدود جزء من أثنى عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.

• يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

مادة (١١) :-

المبادىءالعلمية للموازنة التقديرية :

- مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسئولية به.

- مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

- مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسبا وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحكاما للرقابة ومتابعة التنفيذ.

- مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسئولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسئولين عن النتائج المحققة، ومن اجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التى ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسئولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.

- مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

- مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسئولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

مادة (١٢) :-

ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية :-

١- **الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.**

٢- **أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.**

٣- **الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققه في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.**

الباب الثالث
المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

مادة (١٣) :-

- الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب وأمين الصندوق، ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي.
- الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميد بالصرف.
- على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.

مادة (١٤) :-

الصرف والتسوية :

• تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.

• يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صورا، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

• يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ.

• يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.

• يعتمد المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالمجلس قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية: -

١- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

٢- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

٣-مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

٤-مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

مادة (١٥) :-

• من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بإمساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة شأنه شان حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

• في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كشراء الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.

• يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.

• عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

مادة (١٦) :-

• في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية: -

-يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الالغاء ويؤشر بذلك في الكعب.

-يثبت رقم الشيك الملغي في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.

-لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

• في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية: -

- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقده.

- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

• يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.

• لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة،للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).

• كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقا للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

• وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقا لاحتياجات العمل أولاً بأول.

• يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.

• لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي.

• على أمين الصندوق والمحاسب فى نهاية داوم كل يوم أن يقوما بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفتري مع الموجود الفعلي في الصندوق.

• على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولا بأول.

• على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.

• كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.

• تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقا للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.

• توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.

• البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية، وتعادإلى حساب الإيرادات.

الباب الرابع : الصناديق

مادة (١٧) :-

• أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذون صرف أو سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة.

• يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.

• يحظر على أمين الصندوق وممن لديهم السلف المستديمة الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل.

• يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء.

• كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما، يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.

• يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهد، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.

• يتم جرد الصندوق سنويا بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

• يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثيا على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.

• إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن.

• في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جردا فعليا قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، واثبات الجرد في محضر تعتمده السلطة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.

• تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم الجمعية بإثبات حالة الخزينة وجردها، واثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

الباب الخامس : الحسابات البنكية

مادة (١٨) :-

إجراءات فتح حساب للجمعية بالبنوك :

يتعين موافقة مجلس إدارة الجمعية عند فتح أى حساب للجمعية بأى بنك على أن يبين فى طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقيعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستندية أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفى .

- تقوم الجمعية بفتح الحسابات التالية:
- حساب رئيسى للجمعية
- حساب منفصل لكل مشروع أو نشاط فرعى
- أية حسابات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية فتحها.

مادة (١٩) :-

إيداع أموال الجمعية بالحساب البنكي :

١- تودع أموال الجمعية باسمها الذى أشهرت به لدى البنك ولا يجوز للجمعية أن تحتفظ برصيد نقدى بخزينة الجمعية يزيد عن ١٠٠٠٠ عشرة ألاف ريال سعوديفى خزينة الجمعية.

٢- على أمين الصندوق مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة فى حسابات الجمعية بالبنوك وعليه اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لتحقيق هذا الغرض

٣- على المدير المالى والإدارى إخطار رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بأرقام كافة حس ابات البنوك المفتوحة باسم الجمعية بالبنوك المختلفة.

مادة (٢٠) :-

حسابات الجمعية بالبنوك :

١- يعمل المدير المالىوالإدارى العمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من البنك المختص حسب الفترة المحددة لكل بنك وكل حساب وبعد متابعتها تجرى التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر الجمعية وما هو وارد بكشوف الحساب من البنك على أن يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك . وفى كل الحالات يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر .

٢- يتولى أمين الصندوق أو المدير المالى استلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ والتوقيع والمبلغ المستحق بالأرقام والحروف واسم المستفيد . وعليه تحرير إيصال استلام شيك موضحاً فيه بيانات الشيك واسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك .وفى حالة ورود الشيكات الواردة بطريق البريد ، على الموظف المختص بفتح البريد تسجيل كافة الشيكات الواردة بالدفتر المعد لذلك على أن يقوم بتسليمها فوراً إلى أمين الصندوق مقابل التوقيع باستلامها على الدفتر ويتم تحرير إيصال الاستلام اللازم وإرساله إلى مرسل الشيك بالبريد بعد التحقق من صحة بيانات الشيك . وفى حالة اكتشاف عدم صحة بيانات الشيك الوارد ، يجب رده إلى مرسل الشيك بكتاب مسجل موضحاً فيه سبب الرد

٣- يجوز قبول الشيكات المؤجلة التاريخ بعد موافقة السلطة المختصة ويجب على أمين الصندوق شطب كلمة " لأمر " عند اصدارالشيك للحيلولة دون تظهيره للغير .

٤- على المحاسب المختص التحقق من تحرير إذن توريد شيكات عن كافة الشيكات الواردة ، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات فى كشف حركة الخزينة اليومى وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص فى يوم العمل التالى ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال.

٥- عند ارتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأى سبب يتم الاتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى الجمعية وفى نفس الوقت ، على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك ، وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب.

٦- يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة فى طلب فتح الحساب بتلك البنوك.ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك.وينبغى عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة اسم الجمعية ورقم الحساب علىالشيكات.

٧- يجب قيد دفاتر الشيكات فور استلامها بسجل مراقبة الدفاتر ذات القيمة - الشيكات المستلمة - وحفظها فى مكان أمين بالخزينة . وتعتبر هذه الدفاتر عهدة أمين الصندوق.

٨- يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات ، ليس بعهدته أى نقدية . ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم تتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال . ويجب على الموظف المختص التوقيع باستلام دفتر الشيكات فى السجل المخصص لذلك وتسلم كعوب الدفاتر المنتهية .

٩- على المسئول المالى بالجمعية الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات بالإضافة إلى نماذج توقيعات المفوضين بالاعتماد أو استلام الشيكات الخاصة بالشركات والمؤسسات التى تتعامل مع الجمعية كلما أمكن ذلك . وعليه الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذون الصرف أو الشيكات أو خطابات التفويض من المتعاملين مع الجمعية.

١٠- على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع المختص بمراجعة المدفوعات (المراجعة قبل الصرف) وسلطة اعتماد الصرف على إذن الصرف قبل تحرير الشيك ، وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد وتاريخ الشيك وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك فى نفس الوقت ، وعلى الموظف المختص أيضاً كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف ، وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه وبالتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بإذن الصرف والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد إتمام المراجعة .

١١- فى حالة حدوث خطأ فى تحرير الشيك ، يفضل ، كقاعدة عامة ، الغاء الشيك وتحرير بدلاً منه. ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينتزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء. ويتم التأشير فى سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء . ويجب على الموظف المختص بإستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفتر الشيكات المستعملة وسجل حركة البنك.

١٢- ويجوز فى حالات الضرورة تصحيح الخطأ فى تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات. عند اكتشاف الخطأ فى تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وقبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات المختص ويرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضاً. ويتم إجراء قيد التصحيح اللازم فى سجل المعاملات المالية ويقوم الموظف المختص بناء على موافقة مدير إدارة الشئون المالية بتحرير شيك بديل ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح على سند الصرف المختص. ويتم اتباع ذات الإجراءات فى حالة اكتشاف الخطأ فى تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وبعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحيح الخطأ.

١٣- على المختص بتسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق، ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم تحقيق شخصيته قبل تسليمه الشيك.

١٤- تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطُل استعمالها لأى سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "ملغى" ثم تحفظ فى غرفة الحفظ المختصة ، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية مع مراعاة ضرورة التوقيع من الساحبين او المفوضين على كعوب الشيكات.

١٥- يجوز تجديد الشيكات التى لم تقدم للصرف خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاق الشيك . وتتم الموافقة على إجراء التجديد من أمين الصندوق بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الستة أشهر .وفى حالة الموافقة على تجديد الشيك ، يجوز إتباع الإجراءين التاليين :

أ - إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه فى حالة تعلية قيمته على حساب الدائنين .

ب -شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد .

١٦- تتولى الإدارة المالية حصر الشيكات التى مضى على إصدارها ستة أشهر ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليتها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين .

١٧- فى حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الجمعية بأى وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد ، ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه . ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك . ولا يتم استخراج جديد الا بعد ورود الرد من البنك يفيد بانه سيتم ايقاف الصرف.

مادة (٢١) :-

وجود محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمولبها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية،وإبداء الرأي فيها دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية.

مادة (٢٢) :-

يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربيةالسعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقلإلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (٢٣) :-

تكون من ضمن صلاحيات مراقب الحسابات في أوقات العمل الرسمية بالاطلاع على جميع الدفاتروالسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (٢٤) :-

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات من أداء مهمته ، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم فى هذا الشأن.

مادة (٢٥) :-

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقبالحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلةلمعاجلة الأمر على وجه السرعة.

مادة (٢٥) :-

على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديمتقريره عن القوائم المالية، خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الباب السادس : المخالفات المالية

مادة (٢٧) :-

يعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي :

١- مخالفة اللوائح والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالجمعية.

٢- الإهمال أو التقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أموال الجمعية أو صرف مبالغ دون وجه حق أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزانة الجمعية.

٣- عدم تمكين المراجع الخارجي أو مراجع الجهة الادارية من الاطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته

٤- عدم الرد على تقارير المراجع الخارجي في الموعد المحدد.

٥- عدم إبلاغ السلطة المختصة بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير

٦- إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم أو أعمالهم بالجمعية.

٧- استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.

مادة (٢٨) :-

يسري في شأن تحقيق المخالفة المالية وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.

الباب السابع : أحكام ختامية

مادة (٢٩) :-

يتولى رئيس مجلس الإدارة بعد التصديق على هذه اللائحة، إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٣٠) :-

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

مادة (٣١) :-

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقراراها من مجلس الإدارة وتعميمها على الإدارات بالجمعية .