

جامعة البحرين
بالمملكة العربية السعودية

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

MERAS
Consulting

فهرس

٤.....	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٧.....	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٧.....	سياسات عامة
٧.....	الأسس المحاسبية
٨.....	إدارة الحسابات البنكية
٨.....	دليل الحسابات
١٠.....	دورة الإقفال الشهرية
١٠.....	المصروفات الرأسمالية
١٠.....	إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
١١.....	إدارة الأصول
١٢.....	الموازنات التقديرية
١٣.....	أسس إعداد الحسابات الختامية
١٤.....	النظام المحاسبي الإلكتروني
١٥.....	الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات
١٥.....	المدفوعات
١٦.....	العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة
١٨.....	عاشراً: سجل الموردين
١٩.....	الرواتب والأجور
١٩.....	إدارة المصروفات النثرية
١٩.....	المقبوضات
٢١.....	الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات
٢١.....	توفير السيولة
٢١.....	الاحتياطات
٢١.....	الضمانات
٢٢.....	الفصل الخامس: الرقابة المالية
٢٢.....	الرقابة الداخلية
٢٢.....	مدقق حسابات الجمعية
٢٣.....	الرقابة على الخزينة

٢٣.....	المخالفات المالية.....
٢٤.....	أحكام عامة.....
٢٥.....	الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية.....
٢٥.....	الحسابات الختامية.....
٢٥.....	التقارير الدورية.....
٢٦.....	الفصل السابع: التبرعات والهيايا.....
٢٦.....	تقديم الهيايا للغير.....
٢٦.....	قبول الموظف للهيايا أو التبرعات من الغير.....
٢٦.....	قبول الجمعية للتبرعات والهبات والوصايا.....
٢٧.....	ملحق: النماذج.....
٢٨.....	نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء.....
٢٩.....	نموذج (٢) - طلب فتح / تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات.....
٣٠.....	نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات.....
٣١.....	نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت.....
٣٢.....	نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة.....
٣٣.....	نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة.....
٣٤.....	نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد.....
٣٥.....	نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي.....
٣٦.....	نموذج (٩) - طلب دفع.....
٣٧.....	نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك.....
٣٨.....	نموذج (١١) - استعاضة عهدة نثرية.....
٣٩.....	نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات.....
٤٠.....	نموذج (١٣) - طلب صرف مواد.....

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١)

تعريفات عامة

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

جمعية البر بالمنطقة الشرقية.	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
الأمين العام للجمعية.	الأمين العام
وهو مساعد الأمين المسؤول عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية والتقنية في الجمعية.	مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
وهي الإدارة المسؤولة عن الأمور المالية في الجمعية.	الإدارة المالية
لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
هو كل من يعمل بالجمعية إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف

مادة (٢)

الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه 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.

مادة (٣)

السرية والخصوصية

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بالجمعية وسيشار إليها فيما بعد بـ "جمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

مادة (٤)

الهدف من السياسات والإجراءات

إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية.

مادة (٥)

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

١. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق مساعد الأمين العام للخدمات المساندة أو من تخوله الإدارة العليا بذلك.
٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إن من مهام الإدارة المالية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لصاحب الصلاحية عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل صاحب الصلاحية للاعتماد.
٧. إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للإدارة المالية فوراً.
٨. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

مادة (٦)

أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 ٢. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
 ٣. سندات الملكية.
 ٤. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 ٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

مادة (٧) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٨) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً ويلغي اعتماد اللائحة كل ما يتعارض معها.

مادة (٩) رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٠) صلاحية التوقيع عن الجمعية

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١١) سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية تبدأ في اليوم الأول من كل عام مالي، وتنتهي في اليوم الأخير من العام نفسه، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات الجمعية.
٢. تقوم الإدارة المالية 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.

الأسس المحاسبية

مادة (١٣) الأسس المحاسبية

١. تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة وعلى أن لا تقل عن خمس سنوات.

مادة (١٤) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية، ويتم تقديمها للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

مادة (١٥) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

١. النقد في البنوك.
٢. الذمم المدينة.
٣. الذمم الدائنة.
٤. المبالغ المدفوعة مقدماً.
٥. السلف.
٦. تقارير اللجان.
٧. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٦) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس أسبوعي.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

دليل الحسابات

مادة (١٧) سياسات إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالاتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (١٨) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (١٩) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مساعد الأمين العام للخدمات المساندة وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى الغائها والتي تشمل الآتي:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يحق لمساعد الأمين العام للخدمات المساندة تعديل دليل الحسابات بما يتوافق مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية.

مادة (٢٠) صلاحية استخدام الحسابات

- إنّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته يُحدد بقرار من مساعد الأمين العام للخدمات المساندة.

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢١) إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين.
٢. جميع المصروفات.
٣. جميع الإيرادات.

وعند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:

١. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
٢. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٢٢) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة

تقييد جميع الدفعات.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٣) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألفاً ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

مادة (٢٤) إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢٥) الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من صاحب الصلاحية.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الأمين العام.

إدارة الأصول

مادة (٢٦) أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والأسهم والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٢٧) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفتريات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل الإدارة المالية.
٥. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيته.
٦. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
٧. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها

مادة (٢٨) متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة (٢٩) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تعد الجمعية خطة تشغيلية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.
٢. تعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣٠) أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:
١. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 ٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 ٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
 ٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
 ٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣١) أقسام الموازنة التقديرية

- تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة للتشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة.
 ٢. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
 ٣. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من الجمعية.
 ٤. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل.

مادة (٣٢) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية مشروع الموازنة التقديرية بالتعاون مع إدارات الجمعية المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأكثر.

مادة (٣٣) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم لصاحب الصلاحية للاعتماد.

مادة (٣٤) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

مادة (٣٥) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

مادة (٣٦) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

١. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٣٧) إعداد الحسابات الختامية

تعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على صاحب الصلاحية لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (٣٨) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية والحسابات الختامية اتباع المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

النظام المحاسبي الإلكتروني

مادة (٣٩) إمساك السجلات المحاسبية الإلكتروني

إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

مادة (٤٠) أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

المدفوعات

مادة (٤١) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

مادة (٤٢) سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

١. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحزر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٣. تحتفظ الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة مساعد الأمين العام للخدمات المساندة وأخذ موافقته عليه.

مادة (٤٣) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصراف بموافقة الأمين العام بعد التأكد من عدم سابقة الصراف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصراف، وأن يقدم طالب الصراف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بالغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
٤. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصراف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك. كعب الشيك

مادة (٤٤) اعتماد أمر الصراف

- يتم اعتماد إذن الصراف من الجمعية على الوجه الآتي:
١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصراف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
 ٢. إذا كان الصراف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن ترفق بإذن الصراف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
 ٣. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
 ٤. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

مادة (٤٥) سياسة التعامل مع المصروفات

- يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:
١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 ٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 ٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٤٦) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين العام نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصراف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصراف من العهدة.

٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

مادة (٤٧) تصنيفية العهدة المستديمة

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية:-

١. نهاية السنة المالية.
٢. عندما تطلب الجمعية تصفيتها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

مادة (٤٨) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة صاحب الصلاحية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الإدارة المالية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٤٩) صرف العهدة المؤقتة

- يعتمد الأمين العام صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى

حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعادتها.

عاشراً: سجل الموردين

مادة (٥٠) ضوابط إعداد سجل الموردين

١. على أخصائي المشتريات أن يعد قاعدة معلومات لديه عن موردي المواد والخدمات التي تحتاجها الجمعية، يتضمن كافة المعلومات عن كل مورد وبالأخص المعلومات الآتية:

- أ- اسم الجهة الموردة الكامل بالعربية والإنجليزية عند الحاجة.
- ب- العنوان الكامل للمورد شاملاً مكان ممارسة العمل وأمكنة تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام الهواتف والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
- ت- أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
- ث- أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها الجمعية.
- ج- أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
- ح- أسماء البنوك التي يتعامل معها.
- خ- أي معلومات أخرى يرى إضافتها إلى قاعدة المعلومات.

٢. تدخل إلى قاعدة المعلومات أرقام وتواريخ وقيم كافة العقود المبرمة مع هذا المورد.
٣. يجري تحديث قاعدة المعلومات باستمرار.

مادة (٥١) حذف المورد غير الكفؤ من سجل الموردين

يشطب اسم أي مورد من قائمة الموردين طبقاً لتوصية مدير الإدارة المعنية عندما يثبت قيامه بالآتي:

١. محاولة رشوة أحد العاملين في الجمعية.
٢. مخالفة شروط العقد المبرم مع الجمعية بما يلحق ضرراً جسيماً بالجمعية أو مخالفته لشروط العقد مخالفة متعمدة أو بهدف التهرب من الالتزامات المفروضة عليه في العقد دون مبرر مقبول.
٣. توفر القناعة لدى الجمعية بعدم أهليته أو عدم قدرته أو عدم تخصصه أو عدم جدارة الإدارة لديه أو عدم استطاعته تنفيذ ما تسعى الجمعية للحصول عليه من مواد أو خدمات.
٤. يمكن إعادة النظر فيمن شطب اسمه من قائمة الموردين إذا ثبتت أهليته للتعاقد ولديه مواد أو خدمات تحتاج لها الجمعية وبأسعار مميزة.

الرواتب والأجور

مادة (٥٢) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين نهاية كل شهر ميلادي وعلى أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين منه.

مادة (٥٣) الحالات التي يجوز للجمعية صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (٥٤) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة (٥٥) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (٧٥%) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

المقبوضات

مادة (٥٦) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام.

مادة (٥٧) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (٥٨) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.

٣. التاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقداً/ شيك/ تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك -).
٦. توقيع السند من المحاسب ومشرف الحسابات.

مادة (٥٩) **توريد النقد إلى البنك**

يعد أمين الصندوق مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الحسابات بذلك.

مادة (٦٠) **متابعة حقوق الجمعية**

إنَّ على الإدارة المالية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمساعد الأمين العام للخدمات المساندة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الفصل الرابع: السيولة والاحتياطيات والضمانات

توفير السيولة

مادة (٦١) مسؤولية توفير السيولة

١. الإدارة العليا هي المسؤولة عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. الإدارة العليا هي من عليها البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الاحتياطيات

مادة (٦٢) الاحتياطيات

- تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من المجلس ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً لذلك.

الضمانات

مادة (٦٣) أقسام الضمانات

١. ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

مادة (٦٤) تسجيل الضمانات

١. تسوى الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة الأمين العام على ذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

مادة (٦٥) حفظ مستندات الضمانات

- تحفظ وثائق الضمانات المقدمة للجمعية في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، وتكون الإدارة المالية مسؤولة عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الخامس: الرقابة المالية

الرقابة الداخلية

مادة (٦٦)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المجلس القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٦٧)

ضوابط التدقيق الداخلي

١. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (٦٨)

تقارير الرقابة المالية

تقدم الإدارة المالية تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مساعد الأمين العام للخدمات المساندة لرفعه للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

مدقق حسابات الجمعية

مادة (٦٩)

تكليف مدقق الحسابات

تكلف الجمعية مدقق حسابات خارجي (مكتب تدقيق قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات الجمعية، ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام الجمعية.

مادة (٧٠)

ضوابط تكليف مدقق الحسابات

١. يتم تكليف مدقق الحسابات من قبل الوزارة.
٢. لا يجوز الجمع بين عمل مدقق الحسابات بالجمعية وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال الجمعية.
٣. لا يجوز لمدقق الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

مادة (٧١) ضوابط عمل مدقق الحسابات

١. على جميع المختصين بالجمعية كل في مجاله، التعاون مع مدقق الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الجمعية، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
٢. لمدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الجمعية للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مدقق الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكين مدقق الحسابات من أداء مهمته، يرفع مدقق الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الرقابة على الخزينة

مادة (٧٢) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الصندوق في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المخالفات المالية

مادة (٧٣) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على الأمين العام تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعها لرئيس المجلس، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار الأمين العام لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.

٤. 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 رد تلك الأموال ثم يتخذ الأمين العام الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. اذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ الأمين العام الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٦. فى حالة تكرار حدوث مخالفات مالية فى الجمعية فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.

أحكام عامة

مادة (٧٤) أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية فى الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلى بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلى مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فى باقى لوائح الجمعية، ويعد مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٧٥) إعداد الحسابات الختامية

١. تصدر التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية للجمعية.
٢. يتم الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية التي تقوم بإعدادها الإدارة المالية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مدقق حسابات الجمعية خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاطلاع والمراجعة.
٤. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على المجلس وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
٥. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من الجمعية العمومية في بموعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٧٦) إعداد التقارير الدورية

١. إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المَعَدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للإدارة العليا للاطلاع.

مادة (٧٧) اعتماد التقارير المالية

- عند اعتماد التقارير المالية يجب أن تشمل كحد أدنى على الآتي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 ٢. قائمة المركز المالي للجمعية.
 ٣. قائمة التدفقات النقدية.
 ٤. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
 ٥. أي إيضاحات أخرى تحتاجها الإدارة العليا.

الفصل السابع: التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة (٧٨) الهدايا

يحق للأمين العام تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين/ زوار إلخ) باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسة آلاف ريال لكل حالة.

قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٧٩) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع للمساءلة.

قبول الجمعية للتبرعات والهبات والوصايا

مادة (٨٠) قبول التبرعات والهبات والوصايا

للجمعية الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا وذلك بما يتماشى مع توجهاتها وبما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

مادة (٨١) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا

يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا على النحو الآتي:

١. إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشروط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات الجمعية.
٢. إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشروط)، فيحدد المجلس طرق الاستفادة منها.
٣. تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات الجمعية لدى البنوك.

مادة (٨٢) تقييم التبرعات والهبات والوصايا

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:

١. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
٢. العينية: تقييم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من الأمين العام لهذا الغرض.

ملحق: النماذج

نموذج (أ) - اقتراح تعديل سياسة/إجراء

الموظف	الإدارة/الفرع	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ /

الفصل	رقم المادة
اسم المادة	رقم الفقرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

الأمين العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت

الموظف	الإدارة/ الفرع	الوظيفة
--------	----------------	---------

الإدارة المعنية بأمر التعميم	المادة / الأصل المراد شراؤه
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل
مسيبات / مبررات الشراء	

المرفقات (عروض أسعار ، كاتالوجات إلخ إن وجدت):

مدير الإدارة/ الفرع المعني

الاسم	التاريخ
-------	---------

مدير الإدارة المالية

مدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
المبلغ المعتمد في الموازنة	المبلغ المطلوب				
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)					
التعليقات (إن وجدت)					

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

مساعد الأمين العام المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (ه) - تغيير أصول ثابتة

الموظف	الإدارة/ الفرع	الوظيفة
--------	----------------	---------

رقم الحساب المتضمن للأصل	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
--------------------------	----------------------

مبررات الحاجة لتغيير الأصل

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

مدير الإدارة/ الفرع المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

مساعد الأمين العام المعني

إمكانية الاستغناء عن الأصل	لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (٦) - التلخص من أصول ثابتة

الموظف	الإدارة/الفرع	الوظيفة
_____	_____	_____

		إسم الأصل
الموديل		المصنع
معدل الاستهلاك		تاريخ الشراء
الكلفة الأصلية		القيمة الدفترية
<input type="checkbox"/> معطل	<input type="checkbox"/> غير مستخدم	<input type="checkbox"/> مستخدم
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم حساب الأصل

مبررات التلخص من الأصل

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مدير الإدارة/الفرع المعني

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مساعد الأمين العام المعني

الإجراء المتبع				
	المشتري		بسعر	<input type="checkbox"/> للبيع
	المشتري		بقيمة	<input type="checkbox"/> للاستبعاد
	الى		من	<input type="checkbox"/> للنقل

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب

		إسم البنك
	المدينة	الفرع
		التعليقات (إن وجدت)

مدير الإدارة المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

مساعد الأمين العام للخدمات المساندة

التوقيع

التاريخ

الاسم

الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		إسم البنك
	المدينة	الفرع
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم الحساب المراد إلغاؤه
التعليقات (إن وجدت)		

مبررات إغلاق الحساب

مدير الإدارة المالية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مساعد الأمين العام للخدمات المساندة

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

الأمين العام

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج (٩) - طلب دفع

الموظف	الإدارة/ الفرع	الوظيفة
_____	_____	_____

	إلى			الجهة الطالبة
	سبب الدفع			يرجى دفع مبلغ
	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع

المرفقات (إن وجدت)	
نعم	لا
.١	_____
.٢	_____
.٣	_____

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

		يرجى إصدار شيك باسم
		وذلك لغرض
	التاريخ	المبلغ

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
المبلغ	رقم الفاتورة	التاريخ	الوصف

المحاسب

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مدير الإدارة المالية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج (١٢) - طلب صرف ثريات

/ /	التاريخ			الإدارة/الفرع
تفاصيل الدفع				
	المبلغ رقمياً			الدفع للمستفيد
المبلغ كتابة				
	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع
الوصف				

طلب من قبل

التوقيع

الوظيفة

الاسم

المحاسب

التوقيع

التاريخ

الاسم

رئيس الإدارة المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (١٣) - طلب صرف مواد

		التاريخ		الإدارة/الفرع			
الملاحظات	الجهة المصروفة لها	الكمية المصروفة	الكمية المطلوبة	الوحدة	رقم الصنف	وصف المادة / الصنف	م

طلب من قبل

التوقيع

الوظيفة

الاسم

مدير إدارة المشتريات والخدمات

التوقيع

التاريخ

الاسم

المستلم

التوقيع

التاريخ

الاسم

صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

