

جمعية تنمية الموارد المالية
Financial Resources Development Association



اللائحة المالية

لجمعية تنمية الموارد المالية بالمنطقة
الشرقية

فهرس المحتويات

1	فهرس المحتويات
2	الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة
8	الفصل الثاني: الموازنات التقديرية
12	الفصل الثالث: المقبوضات
14	الفصل الرابع: المصروفات والنفقات
23	الفصل الخامس: الحسابات البنكية
25	الفصل السادس: النقدية في الصناديق
28	الفصل السابع: الأصول الثابتة
31	الفصل التاسع: التقارير المالية

الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة

مادة (1 / 1) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2. الجمعية: جمعية تنمية الموارد المالية بالمنطقة الشرقية.
3. اللائحة: اللائحة المالية المعتمدة لجمعية تنمية الموارد المالية.
4. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية تنمية الموارد المالية .
5. المراجعة الداخلية: هي لجنة / إدارة المراجعة الداخلية والمشكلة من مجلس الإدارة
6. المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة والمعين مشرفاً مالياً لجمعية تنمية الموارد المالية.
7. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية تنمية الموارد المالية .
8. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية للأغراض النظامية
9. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي للجمعية.
10. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
11. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (1 / 2) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد المالية الواجب

اتباعها من قبل الجمعية وتعتبر هذه القواعد المرجع الأساسي في تسيير الأعمال المالية بما يضمن فعالية وكفاءة العمليات وأنظمة الرقابة للداخلية وتؤسس لمبادئ الرقابة الداخلية بالجمعية بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية.

مادة (1 / 3) السرية والخصوصية: إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق

استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب
الصلاحية .

مادة (4 / 1) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية
وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها
مادة (5 / 1) إن التقيد بهذه اللائحة والعمل بها واجب على كافة العاملين في الجمعية حيث
تصبح هذه اللائحة جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية بعد اعتمادها من أصحاب
الصلاحية، وتكون إدارة الجمعية ممثلة المدير التنفيذي والإدارات والأقسام
التابعة له بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ
وتطبيق أحكام هذه اللائحة كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام
هذه اللائحة

مادة (6 / 1) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع
التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات
لأحكام هذه اللائحة لا تعفي العاملين في الإدارة المالية من المسؤولية ما لم يبدوا
أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ
على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص
للرجوع إليه عند الحاجة.

مادة (7 / 1) أجهزة الرقابة والمراجعة المالية (كلجنة / إدارة المراجعة والمراجع الداخلي أو
المراجع الخارجي في الجمعية) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة
والتزام جميع الإدارات والكيانات التابعة بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير
اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات
للتصويب، وذلك وفقاً للأليات والإجراءات المتبعة لديهم.

مادة (8 / 1) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من
الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية للأغراض
النظامية ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون
مع مراجع الحسابات لأداء مهامه ومتابعة قيامها بذلك.

- مادة (9 / 1) تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان تلك التعديلات بشهر على الأقل.
- مادة (10 / 1) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة مما يتعلق بالتعاملات المالية في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- مادة (11 / 1) عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فإن الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- مادة (12 / 1) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.
- مادة (13 / 1) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من جهة الاختصاص.
- مادة (14 / 1) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة، وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- مادة (15 / 1) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.
- مادة (16 / 1) السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.
- مادة (17 / 1) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.
- مادة (18 / 1) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (19 / 1) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص لدى الإدارة المالية ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق وإتلافها في الجمعية، وذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (20 / 1) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (21 / 1) لصاحب الصلاحية تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية م 14 / 18 وم 16 / 2.

مادة (22 / 1) أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومسؤولي التحصيل للأموال ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

مادة (23 / 1) يحظر على جميع العاملين في الجمعية والكيانات والمبادرات التابعة لها بشكل عام وموظفي الإدارة المالية وأمناء الصناديق والمشتريات والتمويل بشكل خاص قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو الجهات المستفيدة أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية، ويجب عليهم اتباع أحكام لائحة تعارض المصالح وخاصة م / 9 "الحصول على الهدايا أو مكافآت أو إعانات".

مادة (24 / 1) يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن

تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (1 / 25) لصاحب الصلاحية قرار الموافقة على استخدام جزء من السيولة المتوفرة والدخول في الاستثمارات أو عدم الموافقة ابتداءً على الدخول في مجال الاستثمار.

مادة (1 / 26) في حال الموافقة على الدخول في الاستثمار يعتمد صاحب الصلاحية الجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير الاستثمار مع التأكيد على أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية وحسب السياسات المعتمدة بهذا الخصوص.

مادة (1 / 27) لصاحب الصلاحية أو من يفوضه اعتماد النسب المحددة لكافة المخصصات والاحتياطيات وكذلك تغيير هذه النسب وفق ظروف الزمان والمكان مع الاستفادة من آراء المختصين في هذا المجال.

مادة (1 / 28) يختص صاحب الصلاحية في الجمعية بالموافقة على طلبات الدعم والمنح والتمويل وفتح المحافظ الإقراضية بعد اعتماد موازنتها السنوية من مجلس الإدارة وبحسب التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

مادة (1 / 29) المستندات المالية التي تترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق وإتلافها في الجمعية.

مادة (1 / 30) يحظر على أي إدارة أو كيان أو مبادرة طباعة سندات قبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية وبحسب الإجراءات المتبعة والمعتمدة.

مادة (1 / 31) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام التوقيعات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة.

مادة (32 / 1) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المالية المنظمة لعمل المؤسسات الأهلية الصادرة عن الوزارة وكذلك المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح، بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية.

مادة (33 / 1) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية والتقارير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (34 / 1) تضع الجمعية، بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويستوفي السجلات والمستندات المحاسبية والمالية المطلوبة في أنظمة ولوائح الوزارة.

مادة (35 / 1) يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، والمعايير المحاسبية والتعليمات النظامية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (36 / 1) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (37 / 1) تقوم الإدارة المالية مع أجهزة الرقابة والمراجعة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة كما تقوم بمتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المالي والمحاسبي.

مادة (38 / 1) يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والإطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

مادة (39 / 1) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص ، مع الالتزام بأحكام سياسة حفظ الوثائق وإتلافها في الجمعية.

مادة (40 / 1) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها مُلزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (41 / 1) تُشكّل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغيير مجلس الإدارة.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع
3. تغيير أمين الصندوق.
4. جرد الأصول الثابتة.
5. انتهاء السنة المالية.
6. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة على العهد والصناديق.

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (1 / 2) تعد الجمعية خطة (سنوية) يتم إعدادها وفقاً للتوجهات الاستراتيجية والمعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

1. خطط الدعم والمنح والتمويل لبرامج وأنشطة الجمعية
2. خطط المبادرات والكيانات التابعة
3. خطة مصاريف التشغيل للإدارات والمبادرات والكيانات.
4. خطة الأصول والاستثمارات

مادة (2 / 2) تعتبر الخطة التشغيلية السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (2 / 3) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية والسنوية.

مادة (2 / 4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة الدعم والمنح والتمويل (البرامج والأنشطة): وتشمل كافة

العمليات المالية المتعلقة بنشاط الجمعية المدير بأنواعه المختلفة

2. موازنة المبادرات والكيانات التابعة للجمعية والتي يتم اعتمادها من

أصحاب الصلاحية بالإضافة لموازنة الشراكات والاتفاقيات مع الجهات الأخرى.

3. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم كافة تكاليف التشغيل

التي تتطلبها الجمعية لتحقيق أهدافها كتكلفة الموارد البشرية القائمة

على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم

وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد

والمناقص والخدمات والمستهلكات وتكاليف الصيانة والتشغيل وغيرها

على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل

مركز تكلفة على حدة.

4. الموازنة التقديرية للإيرادات والدعم: وتشمل كافة إيرادات الجمعية

المتوقع تحصيلها من المؤسسين والداعمين أو تلك الأموال الناتجة عن

الشراكات واتفاقيات التعاون أو أي أموال أخرى يوافق على قبولها صاحب

الصلاحية.

5. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة التي تعتمدها

الجمعية في خطة الأصول حيث يتم تقدير الاحتياجات من الأصول

الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول

في الجمعية، بالإضافة لموازنة التوسعات والاستدامة المالية حال الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.

6. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية التقديرية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والدعم وموازنة النفقات بأنواعها المختلفة والمشار لها سابقا بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

7. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات المشار إليها في هذه المادة.

مادة (2 / 5) يصدر صاحب الصلاحية قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بمهام الإشراف والمتابعة والإعداد للخطة والموازنة ومنها على سبيل المثال:

1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
2. إقرار وتحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية.
3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات والكيانات في الجمعية
4. تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
5. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والكيانات.
6. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
7. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
8. التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في الجمعية.

9. إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية

التي يتم رفعها من أقسام التخطيط والموازنات.

مادة (2 / 6) تجتمع لجنة الخطة والموازنة بشكل دوري ربع سنوي على أقل تقدير أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (2 / 7) ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري وبحد أقصى ربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية

مادة (2 / 8) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد لها يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق وبحد أقصى ثلاثة أشهر من العام التالي على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (2 / 9) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في لأحة الصلاحيات.

مادة (2 / 10) يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من لجنة الخطة والموازنة ورفع التوصية المناسبة إلى أصحاب الصلاحية لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من أصحاب الصلاحية.

مادة (2 / 11) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري وبحد أقصى ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للجنة الخطة والموازنة في الجمعية للاطلاع وإحالاته لأصحاب الصلاحية.

مادة (12 / 2) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديرو الإدارات والكيانات والمبادرات ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الثالث: المقبوضات

مادة (1 / 3) تتمثل موارد الجمعية ، وأي هبات ووصايا ثابتة أو منقولة وأوقاف وزكوات بالإضافة للتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة، وكل ما تحصل عليه من إيرادات ناتجة عن أنشطتها ذات العائد المالي ومن عملياتها الجارية المختلفة كالاستثمارات أو العمليات الرأسمالية الناتجة عن بيع أصول.

مادة (2 / 3) سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات.

مادة (3 / 3) تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمين الصندوق ومندوبي التحصيل في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الإدارة المالية

مادة (4 / 3) تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
2. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الخزينة أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية.
3. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
4. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي أو من يفوضه.

مادة (5 / 3) يقوم المشرف المالي أو من يفوضه بالصرف من هذه السندات لمندوبي التحصيل ويتم تسجيلها كعهدة على المستلم ومتابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (6 / 3) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل المشرف المالي أو من يفوضه أو مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (7 / 3) يجب استيفاء توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك.

مادة (8 / 3) أي سند قبض يعطى للجهات أو الأفراد المتحصل منهم يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (9 / 3) يتم إثبات الإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (10 / 3) لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

مادة (11 / 3) يجب توريد الإيرادات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك بعد إيداعها في حساب الصندوق، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (12 / 3) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (13 / 3) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات

مادة (3 / 14) تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات بحوالات وإيداعات بنكية مباشرة محللة حسب بنودها يتم إرسال نسخ منها للإدارات ذات الصلة وللإدارة العليا.

مادة (3 / 15) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي كل على حدة للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

مادة (4 / 1) يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية. وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته اللائحة.

مادة (4 / 2) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (4 / 3) بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (4 / 4) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (5 / 4) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق ومستلمي العهد دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (6 / 4) يتم سداد المصاريف بكل أنواعها بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال معاملة الصرف لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولأئحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة ودليل السياسات والإجراءات المالية المعتمد وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المراجع الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

مادة (7 / 4) تتم عملية الصرف على برامج وأنشطة ومبادرات الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر لها رصيد في موازنة العام المالي محل الصرف باستكمال متطلبات الصرف في دليل الإجراءات المالي المعتمد

مادة (8 / 4) في حال عدم توفر رصيد في الموازنة لهذه البرامج والأنشطة والمبادرات يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد المناقلة له.
2. البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
3. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

مادة (9 / 4) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ رقما وكتابة.
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

مادة (10 / 4) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
3. استيفاء التوقيع من صاحب / أصحاب الصلاحية.
4. ذكر مكان وتاريخ إنشاء الشيك.

مادة (11 / 4) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (12 / 4) يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.

مادة (13 / 4) يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر

للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
مادة (14 / 4) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبب عنه من يستلم الشيك بتوكيل معتمد.

مادة (15 / 4) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن سند الصرف وصورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (16 / 4) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بمبلغ الشيك.

مادة (17 / 4) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (18 / 4) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (19 / 4) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاققات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.

4. صورة أمر التوريد (الشراء).

5. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ.

مادة (20 / 4) في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (21 / 4) لا بد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها البيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (22 / 4) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

مادة (23 / 4) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستدامة، والعهد المؤقتة).

مادة (24 / 4) طبيعة العهد المستدامة: يقصد بالعهد المستدامة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت خاصة بعمليات البرامج والأنشطة

والمبادرات أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بموجب فواتير يقدمها مستلم العهدة.

مادة (25 / 4) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستدامة بين العهد المخصصة لعمليات النشاط والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (26 / 4) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (27 / 4) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (28 / 4) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (29 / 4) يصرح بالعهدة المستدامة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

مادة (30 / 4) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (31 / 4) يتم الصرف من العهدة المستدامة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (32 / 4) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستدامة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (33 / 4) عندما تقترب العهدة المستدامة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (34 / 4) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات وتسليم الشيك للمستفيد أو وكيله، ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم "رجوع".

مادة (35 / 4) تخضع العهدة المستدامة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

مادة (36 / 4) تعتبر العهد المستدامة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستدامة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (37 / 4) تصفى العهد المستدامة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (38 / 4) بعد مراجعة مستندات العهدة المستدامة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (39 / 4) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستدامة.

مادة (40 / 4) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستدامة ما يلي:

1. أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين للدائمين في الجمعية وعلى كفالتها.

2. ألا يكون مسؤولاً مسؤولاً حسابية في الإدارة المالية.

مادة (41 / 4) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستدامة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب الصرف.

6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

7. وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.

8. أن توضح القيمة في المستند

9. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستدامة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (42 / 4) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة

ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (4 / 43) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (4 / 44) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

مادة (4 / 45) يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستدامة من حيث آلية الصرف والأقفال والاستلام والتسليم.

مادة (4 / 46) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف ، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (4 / 47) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصاً لهذا الغرض.

مادة (4 / 48) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة.

مادة (4 / 49) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة (1 / 5) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها إيراداتها النقدية، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (2 / 5) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من الكيانات والمبادرات التابعة لها تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات المشار إليها ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية التابعة للجمعية في هذه اللائحة.

مادة (3 / 5) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل صلاحية أي من الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (4 / 5) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة ويتولى المراجع الداخلي مسؤولية التأكد من الرقابة على هذه الشيكات ورفع تقارير دورية بذلك الى أصحاب الصلاحية.

- مادة (5 / 5) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف تعزيز عملية الضبط والحماية.
- مادة (5 / 6) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة
- مادة (5 / 7) يحظر بتاتا إنشاء شيك لحامله.
- مادة (5 / 8) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- مادة (5 / 9) يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.
- مادة (5 / 10) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويراعى أن يكون المسؤول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيود في المالية.
- مادة (5 / 11) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم أصل الحافظة لمدير الإدارة المالية.
- مادة (5 / 12) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم.
- مادة (5 / 13) 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 مفقود وأن يحرر على الشيك البديل عبارة " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المحرر في / / " وفي حالة إقرار المستفيد بفقده يضاف للعبارة السابقة: "والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد"
- مادة (5 / 14) ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف

المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

مادة (5 / 15) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (5 / 16) تقوم الإدارة المالية بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (5 / 17) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي

الفصل السادس: النقدية في الصناديق

مادة (6 / 1) يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية في حال الحاجة لذلك ويتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (6 / 2) أمناء الصناديق يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية أو غير سعوديين بشرط أن يكونوا على كفالة الجمعية.

مادة (6 / 3) يجب إجراء جرد مفاجئ على الصناديق وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيسه المباشر مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز أو الزيادة.

مادة (6 / 4) يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صناديق الجمعية وفي حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية

اللازمة وفق ما نصت عليه لأئحة تنظيم العمل، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن.

مادة (5 / 6) كما انه لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الصندوق ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (6 / 6) يجب استعمال خزينة حديدية مقاومة للحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال وقت العمل أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (7 / 6) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة التي صدر بها سندات قبض في خزينة الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة.

مادة (8 / 6) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (9 / 6) يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالصندوق بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الصندوق أكثر من أسبوع بل يجب تسويتها فوراً وفي حال تعذر ذلك يخطر بها صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (10 / 6) يجب جرد الصندوق جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال وعلى الأقل مرة في السنة، وتشكل لجنة الجرد بتوجيه من صاحب الصلاحية وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وتقوم اللجنة

بإعداد تقرير بنتيجة عملية الجرد يرفع الى المدير المالي ونسخة منه الى المدير التنفيذي.

مادة (11 / 6) في حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سبب العجز ويتحمل المتسبب مبلغ العجز، ويورد مباشرة إلى الصندوق بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة،

مادة (12 / 6) عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيل اللجنة صاحب الصلاحية ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم " المسلّم " وأمين الصندوق الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى المشرف المالي أو من يفوضه الاستلام ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

2. صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد أو " المشرف المالي أو من يفوضه في حال كان المستلم " للمطابقة.

3. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

4. ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (13 / 6) في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: الأصول الثابتة

مادة (1 / 7) تعرف الأصول الثابتة في هذه اللائحة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (2 / 8) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (3 / 7) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بحسب ما تقرر المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (4 / 7) يجب مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (5 / 7) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (6 / 7) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (7 / 7) توضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (8 / 7) يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.

مادة (9 / 7) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة

مادة (10 / 7) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (7 / 11) ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك

مادة (7 / 12) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (7 / 13) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مكتب التدقيق والمراجعة، هيئة الزكاة والدخل، جهات الاستشارات المالية)، أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.

مادة (7 / 14) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (7 / 15) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (7 / 16) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
3. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (7 / 17) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

مادة (18 / 7) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمراد العلني

الفصل الثامن: المخالفات المالية

مادة (1 / 8) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (2 / 8) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (3 / 8) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة المنصوص عليها في المادة (1 / 8)

مادة (4 / 8) 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 ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (5 / 8) 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 ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (6 / 8) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

الفصل التاسع: التقارير المالية

مادة (1 / 9) يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية

مادة (2 / 9) تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي وتقديم نسخة منها إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي.

مادة (3 / 9) تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على أصحاب الصلاحية في الجمعية، ونسخة للمراجع الداخلي للجمعية.

مادة (4 / 9) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك تمهيداً لاعتمادها.

مادة (5 / 9) تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي والذي يقوم بدوره بالفحص والتأكد وفقاً للمعايير المحاسبية وتعليمات الوزارة.

مادة (6 / 9) تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا.

مادة (7 / 9) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية المطلوبة من الوزارة بواسطة المراجع القانوني.

مادة (8 / 9) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها والمعين من صاحب الصلاحية.

مادة (9 / 9) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من الوزارة مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

1. قائمة المركز المالي.

2. قائمة الأنشطة

3. قائمة التدفقات النقدية.

4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

مادة (10 / 9) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية

ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية

المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين المديرين

3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها

4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية
 5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية
 6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.
- مادة (9 / 11) ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن
1. قيود الاستخدام
 2. قيود الوقت
 3. قيود الاستخدام والوقت معا
 4. قيود الاصول الوقفية
 5. القيود الذاتية التي تفرضها الجمعية على نفسها.
 6. سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.
 7. رفع القيود عن موارد المنظمة
 8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الاصول مع تحديد اسباب ذلك
 9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية
 10. الإفصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الاهداف الموضوعية
- " تقرير الأداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط

مادة (9 / 12) يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (9 / 13) تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من صاحب الصلاحية قبل تسليمها للمحاسب القانوني

مادة (14 / 9) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية مراعاة السياسات المحاسبية الواردة بشكل عام ومنها:

1. استخدام نظام محاسبة الأموال وطبقاً لما ورد في معيار المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح والصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (15 / 9) يراعى عند تصوير وإعداد قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
3. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
4. إظهار أرصدة الأموال الخاصة بعمليات أراض والتمويل بشكل يظهر طبيعة النشاط الخاص بالجمعية.
5. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (16 / 9) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص ما يلي

1. صورة من محضر مجلس الإدارة باطلعه على الميزانية العمومية ومناقشتها والتصديق عليها
 2. محضر جرد الصندوق.
 3. محضر جرد المستودع.
 4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
 5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
 6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
- مادة (9 / 17) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- مادة (9 / 18) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها واعتمادها خلال مدة لا يتجاوز أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الفصل العاشر: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية تنمية الموارد المالية بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1441/11/02 هـ الموافق 2020/06/23 .

رئيس مجلس الإدارة



أحمد بن عبدالكريم الثنيان