

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اللائحة المالية والمحاسبية

جدول الاعتماد

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	اعتماد مجلس الإدارة
لائحة السياسة المالية والمحاسبية	٠١	٢٠٢٣/٠٣/٩ م.	الاجتماع رقم (١)
إعداد	مراجعة	اعتماد	
الشؤون القانونية / الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة	

جدول المحتويات

٤	الفصل الأول السياسات والأحكام المالية العامة
٤	الفصل الثاني: الموازنة التقديرية للجمعية
٧	الفصل الثالث: إيرادات الجمعية
٨	دورة التحصيل في الجمعية
٩	دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية
٩	الفصل الرابع: نفقات الجمعية
١٢	مشتريات الجمعية
١٣	مستودعات الجمعية
١٥	الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية
١٧	الفصل السادس: التقارير المالية
١٨	الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية
١٨	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)
١٩	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)
١٩	المراجعة الداخلية للجمعية
٢٠	الفصل الثامن: أحكام ختامية
٢٢	الملحقات
٢٢	ملحق رقم (١): دليل تصنيف الحسابات الإرشادي

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

نطاق التطبيق:

تُطبق هذه اللائحة على جميع العاملين والمنسوبين في الجمعية، وخصوصاً الإدارة المالية فيها، وعلى كافة المعاملات المالية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها.

المادة (١): التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍّ منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح

التعريف

المملكة	المملكة العربية السعودية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة	لائحة السياسات المالية المعتمدة في جمعية الشاطبي التعليمية.
الجمعية	جمعية الشاطبي التعليمية، ترخيص رقم (٥١٢٦).
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة في الجمعية.
رئيس المجلس	رئيس مجلس الإدارة في الجمعية.
المسؤول	المسؤول التنفيذي في الجمعية.
المدير المالي	المدير المالي في الجمعية.
أمين الصندوق	أمين الصندوق التابع للمدير التنفيذي للجمعية.
صاحب الصلاحية	هو الشخص المخول له اتخاذ القرارات أو القيام بالأعمال ضمن نطاق محدد من الصلاحيات والسلطات، وذلك بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الفصل الأول السياسات والأحكام المالية العامة

مادة (٢): المسؤولون عن تطبيق اللائحة

١. يعد مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
٢. يعد منسوبي الجمعية- كل في مجال اختصاصه- مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٣):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

مادة (٤):

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (ميلادياً) تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

مادة (٥):

١. مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية.
٢. يخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف أو التحويلات البنكية وفق آلية التعميد بالبنك.

مادة (٦):

يجوز للمجلس تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الفصل الثاني: الموازنة التقديرية للجمعية

مادة (٧):

١. تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.
٢. تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية إضافة للمصروفات الرأسمالية والمشاريع تحت التنفيذ.

مادة (٨):

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
- ٢- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
- ٣- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- الإعانات الحكومية.
- ٦- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ٧- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (٩):

١. تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات، وفق التصنيف الإرشادي الملحق بهذا اللائحة. ملحق رقم (١).
٢. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها.

مادة (١٠):

١. يتم إعداد مشروع الموازنة التقديرية واعتمادها كالاتي:
 - أ. يصدر المسؤول التنفيذي قرار بتكوين لجنة الموازنة والتي يرأسها المدير المالي.
 - ب. يقوم المدير المالي بالإشراف على إعدادها مع المسؤول التنفيذي وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ت. يدرس ويشرف مجلس الإدارة عليها ومن ثم يوقع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - ث. تعتمد وتقر الجمعية العمومية الموازنة التقديرية في اجتماعها السنوي الأول.
٢. على أن يتم مراعاة ما يلي:
 - أ. تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
 - ب. يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل لجنة الموازنة بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
 - ت. يتم التنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية ولجنة الترشيحات والمكافآت للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة لتقديم المشورة.
 - ث. يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
 - ج. يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
 - ح. تقوم لجنة الموازنة بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.

- خ. تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- د. تعرض الموازنة على المسؤول التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- ذ. يقدم الرئيس برفع الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- ر. يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ز. بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة، ترفع إلى المركز الوطني مع محضر الاجتماع خلال ١٥ يوما من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- س. على المسؤول التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
- ش. إذا لم تعتمد الموازنة حتى بداية السنة المالية يستمر العمل بالميزانية الفعلية للسنة السابقة في حدود الاعتمادات المدرجة بها إلى أن يتم اعتماد مشروع الموازنة الجديدة.
- ص. لا تصبح المبالغ المعتمدة في الموازنة للوظائف الجديدة أو الترقيات قيد التنفيذ إلا بعد اعتمادها حسب النظام.
- ض. عند طلب الإدارة المعنية الصرف لبند غير معتمد مسبقاً في موازنتها يرفع هذا الطلب إلى لجنة الموازنة والتي ترفع توصيتها لجهة الاعتماد لاتخاذ القرار.
- ط. يستمر عمل لجنة الموازنة حتى نهاية العام المالي بحسب الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بها.
- ظ. تكون صلاحية الموافقة لبند غير معتمد في حدود ٦٠٠٠ ريال سنوياً للمدير التنفيذي (على ألا يتجاوز الطلب الواحد ٥٠٠٠ ريال) وفي حدود ١٢٠٠٠ ريال سنوياً لرئيس الجمعية (على ألا يتجاوز الطلب الواحد ١٠٠٠٠ ريال) وما زاد عن ذلك فمن صلاحيات مجلس الإدارة.

المادة (١١):

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

المادة (١٢):

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقالات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة، ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقالات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

المادة (١٣):

تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقالات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقالات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

المادة (١٤):

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف للمبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

المادة (١٥):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمر المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولها قبول المستندات والفواتير باللغة الانجليزية عند الحاجة، كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

المادة (١٦):

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

المادة (١٧):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة (١٨):

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة (١٩):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية الشاطبي التعليمية" وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٠):

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

١. إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
٢. نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).
٣. النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

المادة (٢١):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٢٢):

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة (٢٣):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٤):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مئة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية، كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الأهلية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

دورة التحصيل في الجمعية

المادة (٢٥):

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة (١٢) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

١. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
 - أ. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
 - ب. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
٢. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
 - أ. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
 - ب. العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٢٦):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالحصول من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية، ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

المادة (٢٧):

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات...الخ):

١. يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكلفة بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
٢. يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
٣. في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالحصول المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
٤. يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

الفصل الرابع: نفقات الجمعية

المادة (٢٨):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

١. رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال، ويوقع مستندات الصرف المفوضين بذلك.
٢. المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ١٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال، ويوقع مستندات الصرف المفوضين بذلك.

المادة (٢٩):

يتم صرف عهدة مستديمة للمسؤول التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

١. لا تتجاوز قيمة العهدة مئة ألف (١٠٠.٠٠٠) ريال.
٢. يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من العهدة المستديمة تودع فيه العهدة وتصرف منه نفقات الجمعية.
٣. تصرف العهدة على احتياجات الجمعية العاجلة.
٤. يتم تعويض المنصرف من العهدة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة العهدة بطلب يقدم من المسؤول التنفيذي.
٥. تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للمسؤول التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية ومدير المالية.
٦. لا يصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
٧. تقفل العهدة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف عهدة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (٣٠):

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ومدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة العهدة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (٢٠٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقفل هذه العهدة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المادة (٣١):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج، بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى عشرون ألف (٢٠٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق، ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها، ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

المادة (٣٢):

يكون صرف العهدة المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (٣٣):

يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (٣٤):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٣٥):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

١. يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
٢. يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
٣. تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
٤. بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
٥. ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٣٦):

يتولى قسم المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (٣٧):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، وحسب المخصص وفق نظام العمل.

المادة (٣٨):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

المادة (٣٩):

يقوم قسم المالية بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية

المادة (٤٠):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

المادة (٤١):

يتولى قسم المالية اعتماد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

المادة (٤٢):

على قسم المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي، ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

١. أن تكون أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٢. أن تكون مستوفية للبيانات الضرورية، خالية من الحشو والتعديل والكشط، وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها المستندات التي تخص الجمعية.

المادة (٤٣):

يتولى قسم المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة (٤٤):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

المادة (٤٥):

يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة، وتعد هذه المستندات من قبل إدارة الموارد البشرية في الجمعية، وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

مشتريات الجمعية

المادة (٤٦):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. على إدارة الدعم المؤسسي القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
٢. يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
٣. على إدارة الدعم المؤسسي المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
٤. تتولى إدارة الدعم المؤسسي القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
٥. تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
٦. تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
٧. تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة، والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
٨. عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص الإدارة المالية هذه العروض، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
٩. المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.

١٠. يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
١١. استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
١٢. يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
١٣. تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما، ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
١٤. تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
١٥. يتم تحرير العقود بالاشتراك مع وحدة الشؤون القانونية والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية، ويجوز للجمعية الاكتفاء بالملكات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
١٦. تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
١٧. يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقدين معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقدين على أقساط الدفعات.
١٨. يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت عدم الممانعة من صرف المستخلصات. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
١٩. على قسم المالية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (٤٧):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

المادة (٤٨):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

المادة (٤٩):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (٥٠):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى ثلاثة أنواع:

١. أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر، ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
٢. أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.
٣. أصناف معدة للبيع: وهي التي تبيعها الجمعية لزيادة إيراداتها.

المادة (٥١):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
٢. يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
٣. عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
٤. تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
٥. يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
٦. تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
٧. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
٨. يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
٩. يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
١٠. تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.
١١. مراقبة مستودعات الجمعية.

المادة (٥٢):

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.

- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدة للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الدعم المؤسسي والإدارة المالية.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة المالية بالجمعية.

الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

المادة (٥٣):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (٥٤):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية، كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية، ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

١. سجل اليومية العامة.
٢. سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات.
٣. سجل الأستاذ المساعد.
٤. سجل الأصول الثابتة.
٥. سجل الالتزامات.
٦. سجل حقوق الملكية أو صافي الأصول.
٧. سجل الجرد.
٨. سجل اشتراكات العضوية.
٩. سجل التبرعات النقدية.

١٠. سجل التبرعات العينية.
١١. سجل يومية الصندوق.
١٢. سجل العهد.
١٣. ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.

المادة (٥٥):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها، ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

١. اسم ونوع الأصل.
٢. رقم الأصل.
٣. موقع الأصل.
٤. تاريخ شراء الأصل.
٥. الطراز وسنة الصنع.
٦. التكلفة النهائية للأصل.
٧. العمر الافتراضي للأصل.
٨. العمر الإنتاجي.
٩. معدل الاستهلاك السنوي.
١٠. تكاليف صيانة الأصل.
١١. مبررات التخلص منه.

المادة (٥٦):

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين، وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي/

١. سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
٢. سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
٣. سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورتين، الأصل قسم الإدارة المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية وصورة للمستلم وصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

٤. مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
٥. محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
٦. اذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم، ونوع الأعيان، وكميتها، وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

الفصل السادس: التقارير المالية

المادة (٥٧):

يقوم قسم المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٥٨):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

١. تقارير دورية:

القوائم المالية (المركز المالي والدخل والتدفقات) الربعية تقدم للمدير التنفيذي وبدوره يقدمها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على المجلس.

٢. تقارير شهرية:

أ. تقرير بالإيرادات والمصروفات.

ب. تقرير بالالتزامات التي على الجمعية والمستحقات التي لها.

المادة (٥٩):

يعد مدير الإدارة المالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

المادة (٦٠):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

المادة (٦١):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية، ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه، ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (٦٢):

على المدير المالي متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (٦٣):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٦٤):

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٦٥):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (٦٦):

على قسم المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (٦٧):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٦٨):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٦٩):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

المادة (٧٠):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

المادة (٧١):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (٧٢):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٧٣):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه، وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به، ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٧٤):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداء مهامه.

المراجعة الداخلية للجمعية

المادة (٧٥):

تنشئ في الجمعية لجنة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة (٧٦):

تتولى لجنة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية، والبشرية، واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

١. يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمد عليها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
٢. يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٣. يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفاءتها وملاءمتها.
٤. تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٥. يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
٦. يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً.
٧. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
٨. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
٩. يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٠. إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
١١. تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
١٢. تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
١٣. تقديم تقرير - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
١٤. تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

المادة (٧٧):

١. مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢. يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
٣. لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر ويعتمد التعديل من مجلس الإدارة.

المادة (٧٨): تفويض الصلاحيات

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف ويحدد الصلاحيات المفوضة.

المادة (٧٩): نفاذ اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من المجلس.

تم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية خلال اجتماعه رقم (1)
يوم الخميس تاريخ: 17 / 8 / 1444 هـ الموافق: 2023/03/9 م.

الرقم :
 التاريخ :
 الموضوعات :

الملحقات

ملحق رقم (١): دليل تصنيف الحسابات الإرشادي

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
١٠٠٠		إجمالي الإيرادات		٢٠٨٠٠	البرامج التأهيلية
١٠١٠٠		الزكاة		٢٠٨٠١	برنامج تأهيل.....
١٠٢٠٠		الصدقات		٢٠٨٠٢	برنامج تأهيل.....
١٠٣٠٠		التبرعات والهبات وما في حكمها		٢٠٩٠٠	المشاريع
	١٠٣٠١	تبرعات		٢٠٩٠١	مشروع إنشاء موقع إلكتروني
	١٠٣٠٢	هبات		٢٠٩٠٢	مشروعات دعم....
	١٠٣٠٣	وصايا		٢٠٩٠٣	مشروع إصدار معايير...
	١٠٣٠٤	مساعداة		٢١٠٠٠	المصروفات المتنوعة
	١٠٣٠٥	رعاية		٢١٠٠١	مصروف....
١٠٤٠٠		أوقاف نقدية، عامة ومخصصة		٢١٠٠١	مصروف....
	١٠٤٠١	وقف....		٣٠٠٠٠	إجمالي الأصول

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
١٠٤٠٢	وقف....	٣١٠٠٠	الأصول المتداولة		
١٠٤٠٣	وقف....	٣١١٠٠	الحسابات الجارية		
١٠٥٠٠	اشتراكات الأعضاء	٣١١٠١	الصندوق		
١٠٦٠٠	إيرادات معارض وخدمات ونشاطات	٣١١٠٢	الحساب الجاري الجمعية		
١٠٦٠١	إيرادات معارض	٣١١٠٣	حساب الزكاة		
١٠٦٠٢	إيرادات خدمات	٣١١٠٤	الحساب الجاري للسلفة المستديمة		
١٠٦٠٣	إيرادات نشاطات	٣١١٠٥	الحسابات الجارية لفرع...		
١٠٧٠٠	إيرادات حسميات وجزاءات	٣١٢٠٠	المخزون		
١٠٨٠٠	إيرادات متنوعة	٣١٢٠٠	.....		
١٠٩٠٠	الإعانات	٣٢٠٠٠	الأصول الثابتة		
١٠٩٠١	إعانة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية السنوية	٣٢١٠٠	الأثاث		
		٣٢١٠١	أثاث مكاتب		
١٠٩٠٢	إعانة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المشروطة.	٣٢١٠٢	أثاث قاعات		

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
	أثاث.....	٣٢١.٣			
	أثاث.....	٣٢١.٤		إعانة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الطارئة.	١٠٩.٣
	السيارات	٣٢٢.٠			
	سيارة.....	٣٢٢.١		إعانة صندوق دعم الجمعيات	١٠٩.٤
	سيارة.....	٣٢٢.٢			
	سيارة.....	٣٢٢.٣		إجمالي المصروفات	٢٠٠٠
	سيارة.....	٣٢٢.٤		مستحقات العاملين	٢٠١.٠
	المباني	٣٢٣.٠		أجور العاملين	٢٠١.١
	مبنى.....	٣٢٣.١		بدلات العاملين	٢٠١.٢
	مبنى.....	٣٢٣.٢		انتدابات العاملين	٢٠١.٣
	مبنى.....	٣٢٣.٣		مكافآت العاملين	٢٠١.٤
	مبنى.....	٣٢٣.٤		التأمينات الاجتماعية	٢٠١.٥
	المعدات والأجهزة	٣٢٤.٠		.....	٢٠١.٦

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
٢٠٢٠٠		المصاريف العمومية والإدارية	٣٢٤٠١		أجهزة حاسب
٢٠٢٠١		مصاريف كهرباء	٣٢٤٠٢		طابعات
٢٠٢٠٢		مصاريف هاتف	٣٢٤٠٣		.....
٢٠٢٠٣		مصاريف مياه	٣٢٤٠٤		.....
٢٠٢٠٤		مصاريف بريد وشحن	٣٢٥٠٠		أراضي
٢٠٢٠٥		إيجار دور	٣٢٦٠٠		رسوم تأسيس
٢٠٢٠٦		أدوات مكتبية واستهلاكية	٣٢٧٠٠		الألعاب والهدايا
٢٠٢٠٧		تذاكر سفر	٣٢٨٠٠		أصل...
٢٠٢٠٨		التأمين الصحي	٣٣٠٠٠		العهد
٢٠٢٠٩		الصيانة والنظافة	٣٣١٠٠		السلفة المستديمة
٢٠٢١٠		مصرف استهلاك الأثاث	٣٣١٠١		السلفة المستديمة للمدير التنفيذي
٢٠٢١١		مصرف استهلاك المعدات	٣٣١٠٢		السلفة المستديمة.....
٢٠٢١٢		مصرف استهلاك السيارات	٣٣١٠٣		السلفة المستديمة.....

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
		٣٤٠٠٠	مصرف استهلاك المباني	٢٠٢١٣	العهد المؤقتة
		٣٤١٠١	مصرف الأمن والسلامة	٢٠٢١٤	العهد المؤقتة....
		٣٤١٠٢	الدورات التدريبية	٢٠٣٠٠	العهد المؤقتة....
		٣٤١٠٣	توعية....	٢٠٣٠١	العهد المؤقتة....
		٣٥٠٠٠	حقوقية....	٢٠٣٠٢	العهد تحت التحصيل
		٣٥١٠١	الدراسات والاستشارات	٢٠٤٠٠	عهدة تحت التحصيل.....
		٣٥١٠٢	الاستشارات الاجتماعية	٢٠٤٠١	عهدة تحت التحصيل.....
		٤٠٠٠٠	الاستشارات القانونية	٢٠٤٠٢	الخصوم والالتزامات
		٤١٠٠٠	دراسات وفنية	٢٠٤٠٣	القروض
		٤٢٠٠٠	دراسات فنية	٢٠٤٠٤	الأمانات
		٤٢٠٠١	المساعدات الاجتماعية	٢٠٥٠٠	أمانة باسم....
		٤٢٠٠٢	.....	٢٠٥٠١	أمانة باسم....
		٤٣٠٠٠	.....	٢٠٥٠٢	مجمعات الاستهلاك

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند	رمز البند	اسم البند
رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي
.....	٤٣١٠٠	مجمع استهلاك	٢٠٥٠٣	.....	٢٠٥٠٣
.....	٤٣٢٠٠	مجمع استهلاك المعدات	٢٠٥٠٤	.....	٢٠٥٠٤
.....	٤٣٣٠٠	مجمع استهلاك	٢٠٥٠٥	.....	٢٠٥٠٥
.....	٤٣٤٠٠	مجمع استهلاك المباني	٢٠٥٠٦	.....	٢٠٥٠٦
.....	٤٤٠٠٠	مصاريف معارض ومهرجانات	٢٠٦٠٠	.....	٢٠٦٠٠
.....	٤٤١٠٠	مصاريف معرض	٢٠٦٠١	.....	٢٠٦٠١
.....	٤٤٢٠٠	مصاريف معرض	٢٠٦٠٢	.....	٢٠٦٠٢
.....	٤٥٠٠٠	مصاريف معرض	٢٠٦٠٣	.....	٢٠٦٠٣
.....	٤٦٠٠٠	البرامج التدريبية	٢٠٧٠٠	.....	٢٠٧٠٠
.....	٤٦١٠٠	برنامج	٢٠٧٠١	.....	٢٠٧٠١
.....	٥٠٠٠٠	برنامج	٢٠٧٠٢	.....	٢٠٧٠٢
.....	٥١٠٠٠	برنامج	٢٠٧٠٣	.....	٢٠٧٠٣
.....	٥٢٠٠٠	برنامج	٢٠٧٠٤	.....	٢٠٧٠٤

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

رمز البند	اسم البند	رمز البند		اسم البند		رمز البند
		رئيسي	فرعي	رئيسي	فرعي	
					٢٠٧٠٥	
			برنامج.....			
			برنامج.....		٢٠٧٠٦	