



دليل التنظيم المالي

السياسات المالية والمحاسبية

جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

المستند: السياسات المالية والمحاسبية
- جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢

| الإعداد | المراجعة | الاعتماد |
|--|--|---|
| الاسم: أمحمد سعيد بن جحلان الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع: التاريخ: | الاسم: د. محمود حامد خليل عبد الله الوظيفة: المشرف المالي التوقيع: التاريخ: | الاسم: د. أحمد حسين لبنان الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة التوقيع: التاريخ: |

الرقم:
التاريخ: 14 هـ / /
الموافق: 20 م / /
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الصفحة ١ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

جدول المحتويات

| | |
|----|-----------------------------|
| ٢ | المقدمة |
| ٢ | الهدف من الدليل |
| ٢ | التعاريف |
| ٤ | قواعد عامة |
| ٧ | السياسات المالية والمحاسبية |
| ٩ | الموازنات التقديرية |
| ١٢ | المقبوضات |
| ١٨ | المصروفات والنفقات |
| ٢٧ | الحسابات البنكية |
| ٣٠ | الخزينة |
| ٣٣ | الاصول الثابتة |
| ٣٦ | المخزون |
| ٣٩ | الاستثمار |
| ٤١ | المخالفات المالية |
| ٤٣ | المراجعة والتدقيق |
| ٤٥ | التقارير المالية |
| ٥١ | التعاقدات والمشتريات |

المقدمة

يقوم دليل التنظيم المالي والمحاسبي لجمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء على تحديد المسؤوليات المالية و توثيقها و ترتيب الأمور المالية بالصورة التي تضمن مسيرة عمل مالي صحيح و موثق بالمستندات المالية المعتمدة حسب المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية وفقاً للمعايير الدولية و أيضاً تحدد السياسات المالية المطلوب اتباعها للمعاملات الخاصة بأموال و ممتلكات و التزامات الجمعية، و تتضمن عمليات الشراء و التحصيل و الصرف و التسجيل و الرقابة، و التي تساعد في تنظيم العلاقات المالية و تحديد الاختصاصات و المسؤوليات المالية المحددة.

الهدف من الدليل

1. يهدف هذا الدليل بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات.
2. تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
3. المحافظة على أموال و ممتلكات الجمعية، و تنظيم قواعد الصرف و التحصيل و قواعد المراقبة و الضبط الداخلي و سلامة الحسابات المالية.

التعاريف

1. الجمعية: يقصد بها جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء بمركزها الرئيسي أو أي فرع لها يمكن استحداثه مستقبلاً.
2. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية): كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. المشرف المالي: يقصد به عضو مجلس الإدارة المسؤول عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها (المشار إليه في اللائحة الأساسية للجمعية بأمين الصندوق) وهو صاحب التوقيع الأساسي في المعاملات المالية والبنوك.
5. المراقب المالي: يقصد به الشخص المسؤول عن الرقابة المالية الداخلية على المعاملات المالية للتأكد من سلامتها واتباعها للأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية.
6. الإدارة التنفيذية: تتمثل في المدير التنفيذي ويشرف على مدراء الإدارات، بحيث يقوم بمتابعة تنفيذ سياسات وخطط الجمعية وتحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية ووضع الطرق والقنوات المناسبة لذلك وتقديم التقارير عن مستوى الأعمال وتحقيق الأهداف والمؤشرات.
7. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء ، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية.
8. مديري الإدارات: يقصد بهم مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
9. الحسابات: الوحدة الإدارية المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.

قواعد عامة

مادة (١) :

تكون الإدارة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام وقسم الحسابات على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه الدليل وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه الدليل، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه الدليل، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه الدليل لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (٢) :

أجهزة الرقابة المالية أو المراقب المالي ولجنة المراجعة بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الدليل والتزام جميع الإدارات بهذه الدليل وتطبيق محتوياتها. ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق الدليل وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (٣) :

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (٤) :

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (٥) :

كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٦) :

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل فإن قرار الفصل فيه في سلطة مجلس الإدارة.

مادة (٧) :

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (٨) :

أي دليل إجراءات يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكملاً ومفسراً لبنوده، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام الدليل المالي ومفسرة لها.

مادة (٩) :

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه، فيما عدا السنة المالية الاولى للجمعية ممكن أن تكون سنة قصيرة أو طويلة لا تزيد عن ثمانية عشر شهراً بحيث تبدأ من تاريخ قيدها بالترخيص الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتنتهي في نهاية السنة الميلادية.

مادة (١٠) :

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، بما يتوافق مع المعايير الدولية الخاصة بالعملات الاجنبية (القسم رقم (٣٠) من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، إصدار عام ٢٠٢٠).

مادة (١١) :

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة داخل الجمعية، أو إيداعها لدى صناديق أحد البنوك، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١٢) :

تسري أحكام هذه الدليل علي جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه الدليل.

مادة (١٣) :

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١٤) :

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

مادة (١٥) :

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الخزائن وموظفي التسويق وعلاقات الداعمين في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية): من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١٦) :

يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١٧) :

المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١٨) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (١٩) :

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢٠):

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢١):

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن المتبعة في المملكة العربية السعودية بما يتوافق مع المعايير الدولية.

مادة (٢٢):

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 الأنية والمستقبلية، بما يتوافق مع نظام الدفاتر التجارية.

مادة (٢٣):

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢٤):

يقوم قسم الحسابات مع المراقب المالي 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.

مادة (٢٥):

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٢٦):

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، مع مراعاة تعليمات الامن الأمن السيبراني المتمثل في حماية الأنظمة والشبكات والبرامج من الهجمات الرقمية. التي تهدف عادةً إلى الوصول إلى المعلومات الحساسة أو تغييرها أو إتلافها أو ابتزاز المال من المستخدمين أو مقاطعة العمليات التجارية.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

الصفحة ٧ من ٥١

مادة (٢٧) :

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.

مادة (٢٨) :

يتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢٩) :

تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الخزينة والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
٣. تغيير المشرف المالي (أمين الصندوق).
٤. جرد الأصول الثابتة.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

الموازنات التقديرية

مادة (٣٠) :

تعد الجمعية خطة (سنوية): مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:
١. خطط البرامج والأنشطة.
٢. وخطة التشغيل.
٣. وخطة التبرعات والإيرادات.
٤. وخطة الأصول والاستثمارات.

مادة (٣١) :

تعتبر الخطة (السنوية): أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣٢) :

ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣٣) :

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

١. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.

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

٤. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.

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

٦. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (٣٤) :

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وعضوية كلاً من مدراء الإدارات والحسابات، وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي، وتجتمع هذه اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتختص بالتالي:

١. وضع الموجهات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
٢. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
٣. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
٤. مراجعة الموازنة السابقة ومقارنتها بما تم انجازه منها حتى تاريخه.
٥. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
٦. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٣٥) :

تقوم لجنة الخطة والموازنة وبالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (٣٦) :

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٧) :

تقوم لجنة الخطة والموازنة وقبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣٨) :

تتولى لجنة الخطة والموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة، والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير من العام المالي.

مادة (٣٩) :

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنة من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (٤٠) :

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع 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 (٤١) :

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٤٢) :

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.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

الصفحة ١٠ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

مادة (٤٣):

المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٤٤):

تجتمع لجنة الخطة والموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى المدير التنفيذي.

مادة (٤٥):

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الخطة والموازنة، بناء على التقرير المقدم من الحسابات بعد التنسيق مع مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية.

مادة (٤٦):

يقوم قسم الحسابات بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (٤٧):

تحدد لجنة الخطة والموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٨):

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

المقبوضات

مادة (٤٩):

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً او بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها): وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٥٠):

تلتزم الحسابات بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الخزائن في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الحسابات.

مادة (٥١):

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٥٢):

تلتزم الحسابات وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الخزانة أو مندوب تحصيل أو موظف في الحسابات.
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم الحسابات.

مادة (٥٣):

يقوم قسم الحسابات بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (٥٤):

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٥٥):

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الحسابات أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٥٦):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الخدمات المشتركة، للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٥٧):

يجب 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 والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٥٨) :

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٥٩) :

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٦٠) :

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كلما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (٦١) :

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات. في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٦٢) :

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها الجمعية.
٤. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٦. الإيرادات الأخرى (ربح الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

مادة (٦٣) :

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكا أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٦٤) :

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (٦٥) :

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للحسابات.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٦٦) :

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الخزينة العامة ويقوم أمين الخزينة بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
 ٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
 ٤. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
 ٥. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
 ٦. أنواع التبرعات.
 ٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
 ٨. المبالغ النقدية
١. الشيكات
 ٢. اسم أمين الخزينة العامة ثلاثياً وتوقيعه.
 ٣. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٦٧) :

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الخزينة الفرعية ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الخزينة الرئيسية ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

مادة (٦٨) :

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٦٩) :

يقوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

- أ. الأصل: للحسابات - مستندا للقيود.
ب. الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٧٠) :

يقوم أمين الخزينة بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الحسابات ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٧١) :

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الحسابات بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الخزينة من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الخزينة الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالخزينة.

مادة (٧٢) :

تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٧٣) :

تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٧٤) :

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٧٥) :

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
٢. القسم أو الإدارة التابع لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٧٦) :

يتم تشكيل لجنة لحصار التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

مادة (٧٧) :

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٧٨) :

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٧٩) :

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٨٠) :

الأمر المستدیم هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة): لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستدیم.

مادة (٨١) :

يحتوي الأمر المستدیم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٨٢) :

الأمر المستدیم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد المالية، وصورة للحسابات.

مادة (٨٣) :

يلزم قيام الحسابات وبالتنسيق مع إدارة تنمية المواد المالية بحصر الأوامر المستدیمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستدیمة لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة.

مادة (٨٤) :

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

المصروفات والنفقات

مادة (٨٥):

يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع حسب الصلاحيات الممنوحة له، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٨٦):

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة في هذا النظام ويعتبر قسم الحسابات مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الحسابات من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٨٧):

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزائن 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 الدليل.

مادة (٨٨):

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.
٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال.
٣. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

مادة (٨٩):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مثبّر به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:
١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مسؤول الموازنات أو الحسابات بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٩٠):

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:
١. البند / البرنامج المراد المناقلة له.
٢. البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الحسابات على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
٤. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٩١) :

- 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
١. اسم المستفيد.
 ٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 ٣. المبالغ رقما وكتابة.
 ٤. رقم الشيك المسحوب
 ٥. أسباب الصرف.
 ٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
 ٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المسئول المالي):
 ٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٩٢) :

- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:
١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩٣) :

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٩٤) :

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 (٩٥) :

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٩٦) :

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض): بالشيك.

مادة (٩٧) :

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 (٩٨) :

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 (٩٩) :

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الخزينة، فإن قلت عن ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف): فور سداد الثمن.

مادة (١٠٠) :

سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (١٠١) :

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه الدليل، 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 وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٠٢) :

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي في حدود صلاحياته، بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد 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

مادة (١٠٣) :

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الخدمات المشتركة ومن ثم يرسل إلى الحسابات.
2. يقوم قسم الحسابات بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم قسم الحسابات بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل مدير الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (١٠٤) :

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (١٠٥) :

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١٠٦) :

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذه الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (١٠٧) :

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (١٠٨) :

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (١٠٩) :

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (١١٠) :

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (١١١) :

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للعهدة من أصل وصورة، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

مادة (١١٢) :

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة 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 (١١٣) :

تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى لدى الخزينة لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (١١٤) :

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (١١٥) :

يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١١٦) :

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

مادة (١١٧) :

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 ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (١١٨) :

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويُعد نتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (١١٩) :

تعتبر العهد المستديمة 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 المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (١٢٠) :

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٢١) :

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (١٢٢) :

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (١٢٣) :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في قسم الحسابات.

مادة (١٢٤) :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالدليل.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد): بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٢٥) :

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (١٢٦) :

يقصد بالعهددة المؤقتة في هذه الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (١٢٧) :

تعتمد العهددة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١٢٨) :

لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (١٢٩) :

تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب العهددة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (١٣٠) :

تتم تسوية العهددة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه الدليل، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١٣١) :

تصفى العهددة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٣٢) :

لا يجوز صرف عهددة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (١٣٣) :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الحسابات.

مادة (١٣٤) :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهددة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهددة المستديمة.

مادة (١٣٥) :

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): وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٣٦) :

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة 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.

مادة (١٣٧) :

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (١٣٨) :

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 المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الحسابات عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة. من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (١٣٩) :

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من المدير التنفيذي في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
٢. إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الحسابات البنكية

مادة (١٤٠):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحيّة التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد الأعضاء المفوضين من المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه والمشرف المالي (أمين الصندوق): معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٤١):

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

مادة (١٤٢):

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحيّاتهم على هذه الحسابات لمرووسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي.

مادة (١٤٣):

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

مادة (١٤٤):

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 الغير مستعملة.

مادة (١٤٥):

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (١٤٦):

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

مادة (١٤٧):

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (١٤٨) :

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

مادة (١٤٩) :

يحفظ مدير الخدمات المشتركة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (١٥٠) :

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات، في حالة اكتمال الكادر الوظيفي في الإدارة المالية (محاسب مدفوعات، محاسب إيرادات، مدخل بيانات، ...).

مادة (١٥١) :

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 وتسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (١٥٢) :

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (١٥٣) :

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

مادة (١٥٤) :

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 يتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد".

مادة (١٥٥) :

في حالة إصدار الشيكات واكمال التوقيع من أصحاب الصلاحية ودعت الحاجة لإلغائها يستلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة على الإلغاء والاستبدال حفاظاً لحقوق أصحاب الصلاحية في التوقيع.

مادة (١٥٦) :

ينبغي على الحسابات 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. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (١٥٧) :

لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي.

مادة (١٥٨) :

يقوم المحاسب 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 (١٥٩) :

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الرقم:
التاريخ: 14 / / هـ
الموافق: 20 / / م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

الصفحة ٢٨ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

الخزينة

مادة (١٦٠):

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

مادة (١٦١):

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

مادة (١٦٢):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الخدمات المشتركة ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

مادة (١٦٣):

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

مادة (١٦٤):

كما انه لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (١٦٥):

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (١٦٦):

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس مجلس الإدارة والمشرّف المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته. وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٦٧) :

يحفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (١٦٨) :

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه الدليل، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (١٦٩) :

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي (أمين الصندوق) ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد): بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

مادة (١٧٠) :

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية (رقم ١٧٢)، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (١٧١) :

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات): التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.

٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").

٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
٣. المجموع الجديد.
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (١٧٢) :

يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الخزينة في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في الدليل.

مادة (١٧٣) :

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الشؤون المالية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

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

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مشرف الشؤون المالية " للمطابقة.

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

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

مادة (١٧٤) :

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه الدليل.

الأصول الثابتة

مادة (١٧٥):

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (١٧٦):

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (١٧٧):

في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من ٥٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير الشؤون المالية (مدير الخدمات المشتركة) ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.

مادة (١٧٨):

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراؤه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في الدليل.

مادة (١٧٩):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (١٨٠):

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 (١٨١):

وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (١٨٢):

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر): من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (١٨٣):

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.

مادة (١٨٤):

ينبغي 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 (١٨٥):

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٨٦) :

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (١٨٧) :

ينبغي إخطار الحسابات بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (١٨٨) :

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 (١٨٩) :

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الخدمات المشتركة والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة): أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وقرها المدير التنفيذي.

مادة (١٩٠) :

يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (١٩١) :

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥): من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (١٩٢) :

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (١٩٣) :

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

الصفحة ٣٣ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

مادة (١٩٤) :

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (١٩٥) :

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (١٩٦) :

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (١٩٧) :

يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (١٩٨) :

يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

المخزون

مادة (١٩٩) :

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٢٠٠) :

يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٢٠١) :

يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٢٠٢) :

يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٢٠٣) :

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٢٠٤) :

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٢٠٥) :

لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٢٠٦) :

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقعات من اصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى الحسابات التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

مادة (٢٠٧) :

بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (٢٠٨) :

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (٢٠٩) :

يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٢١٠) :

تحتفظ الحسابات بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت وعلى الحسابات أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.

مادة (٢١١) :

تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه الدليل.

مادة (٢١٢) :

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة أو يكتفى بإثباته كميًا في المخزون.
٢. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٢١٣) :

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني

مادة (٢١٤) :

إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.

مادة (٢١٥) :

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في الدليل.

مادة (٢١٦) :

حركات المستودع (صرفاً واستلاماً): يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (٢١٧) :

تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٢١٨) :

البحث عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وجدت.

مادة (٢١٩) :

إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراءات اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الصفحة ٣٧ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

مادة (٢٢٠) :

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٢٢١) :

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٢٢٢) :

الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الصفحة ٣٨ من ٥١

دليل التنظيم المالي والمحاسبي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

الاستثمار

مادة (٢٢٣):

يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (٢٢٤):

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

مادة (٢٢٥):

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (٢٢٦):

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

مادة (٢٢٧):

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (٢٢٨):

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (٢٢٩):

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

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

مادة (٢٣٠) :

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر): من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (٢٣١) :

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (٢٣٢) :

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (٢٣٣) :

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

المخالفات المالية

مادة (٢٣٤):

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل للمشرف المالي (أمين الصندوق)، لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المشرف المالي (أمين الصندوق) بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (٢٣٥):

إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم، وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (٢٣٦):

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 خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (٢٣٧):

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصلاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصلاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرر له اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٢٣٨):

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة المشرف المالي (أمين الصندوق) بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (٢٣٩):

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (٢٤٠):

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

مادة (٢٤١):

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

المراجعة والتدقيق

مادة (٢٤٢):

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي يرتبط بمجلس الإدارة مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (٢٤٣):

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

مادة (٢٤٤):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة (٢٤٥):

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

مادة (٢٤٦):

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٣١ ديسمبر، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (٢٤٧):

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الحسابات للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.

مادة (٢٤٨):

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

مادة (٢٤٩):

يلزم قيام المراقب المالي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

مادة (٢٥٠):

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

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد بالدليل، ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة.
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدقتر الأستاذ العام.
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية ٩. لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
١٠. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (٢٥١):

يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (٢٥٢):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد الدليل أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الخزينة والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

التقارير المالية

مادة (٢٥٣):

يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

مادة (٢٥٤):

تلتزم الحسابات بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي. ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (٢٥٥):

تقوم الحسابات في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (٢٥٦):

يتولى مدير الخدمات المشتركة مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (٢٥٧):

تتولى الحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

مادة (٢٥٨):

تتولى الحسابات تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (٢٥٩):

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الحسابات ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة المركز المالي.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (٢٦٠):

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 المحاسبة المرخص لها.

مادة (٢٦١):

إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية على:
١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات).

٣. قائمة التدفقات النقدية.

٤. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.

مادة (٢٦٢) :

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين
٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرهما
٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية
٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية
٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (٢٦٣) :

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام.
٢. قيود الوقت.
٣. قيود الاستخدام والوقت معا.
٤. قيود الاصول الوقفية.
٥. القيود الذاتية التي ترفضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية اقرارها وسبب تكوينها.
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الاصول مع تحديد اسباب ذلك الافصاح عن المصروفات التشغيلية.
٩. الافصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الاهداف الموضوعه "تقرير الاداء" للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

مادة (٢٦٤) :

يتولى مدير الخدمات المشتركة أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه الدليل وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.

مادة (٢٦٥) :

تُعد الحسابات 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 قبل مدير الخدمات المشتركة ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (٢٦٦) :

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه الدليل على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (٢٦٧) :

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٢. 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.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت): حتى تاريخ الميزانية.

مادة (٢٦٨) :

- يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:
١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
 ٢. محضر جرد الخزينة.
 ٣. محضر جرد المستودع.
 ٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
 ٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
 ٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

مادة (٢٦٩) :

- 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 (٢٧٠) :

- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (٢٧١) :

- يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة. "وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
 ٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
 ٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
 ٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة بوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
 ٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
 ٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
 ٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
 ١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
 ١١. إيضاح بالتأمينات.
 ١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها): للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الحسابات تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (٢٧٢):

- يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:
١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
 ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
 ٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (٢٧٣):

- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:
١. طرق تقويم المخزون.
 ٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
 ٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
 ٤. أثر التحويلات للعملة الأجنبية.
 ٥. التغيير في السياسات المحاسبية.
 ٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
 ٧. والجداول الاحصائية التالية:
 - أ. تحليل الأصول، الاستهلاك.
 - ب. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
 - ج. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (٢٧٤):

- يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

التعاقدات والمشتريات

مادة (٢٧٥) :

العطاء هو ما يقدمه المتنافس أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما أو عمل ما أو شراء سلعة ما ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها وكذلك سعر كل وحدة أو عملية ويتضمن العطاء والمواصفات والشروط والكميات وسمي عطاء لأنه يعطى للجهات لاستيفائه.

مادة (٢٧٦) :

المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم تمهيدا لاختيار الأنسب منها سواء من ناحية مواصفات المادة المطلوب شراؤها أو بأسعارها أو ببقية الشروط الأخرى المتمثلة في الكمية ووقت التجهيز وشروط الدفع والتسليم وغيرها من الأمور التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أداء هذه المهمة.

مادة (٢٧٧) :

تلتزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها؛ القيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك:

١. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات.
٢. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
٣. إعداد وتحديد الاحتياجات، والتأكد من عدم توفرها في المستودعات أو المخازن.
٤. تجهيز الطلب المرسل للدعوة الجهات والمؤسسات من أجل تقديم عروضهم.
٥. التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة كالتراخيص وغيرها.
٦. تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام الدليل.
٧. التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل طرح.
٨. تحديد المواصفات والشروط والكميات.

أساليب التعاقد

مادة (٢٧٨) :

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الاصناف والادوات والمهمات واجراء المقابلات والنقل باتباع احدى الطرق الاتية في حدود ما تراه الجمعية ملائما لمقتضيات العمل:

١. المناقصة العامة
٢. المناقصة المحدودة.
٣. الامر المباشر

المناقصة العامة

مادة (٢٧٩) :

يراعى ان تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية: --

١. موضع المناقصة والمواصفات محددة تحديدا دقيقا نافيا للجهالة.
٢. المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها.
٣. المدة المحددة للتوريد.
٤. شروط الدفع.
٥. مدة التزام المورد بعطائه.
٦. الجزاءات عند الاخلال بشروط العقد.
٧. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
٨. حق الجمعية في قبول أو رفض اي عطاء بدون ابداء الاسباب.

مادة (٢٨٠) :

يجب ان يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بمدة لا تقل عن عشرة ايام بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (٢٨١) :

يجب اعداد وصف للعمل المطلوب وبشكل واضح قبل نشر الاعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوقيع عليه من المدير التنفيذي.

معايير تقييم العروض

مادة (٢٨٢) :

تراعى اللجنة المختارة او الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها ان تدخل في اعتبارها بالإضافة الى الأسعار المقدمة ما يلي: -

١. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية الى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الاسعار المعروضة، إذا تم اضافتها كميزة اضافية
٢. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
٣. جودة الاصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.
٤. ويراعى كذلك الاسترشاد بالأسعار الاخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك اسعار الصرف.

مادة (٢٨٣) :

إذا أنتهى وقت زمن العطاء ولم يتقدم إلا جهة واحدة فإنه يعمل على الحصول على عرضين آخرين ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الاختصاص.

مادة (٢٨٤) :

يجوز قبول العطاء الوحيد إذا رؤي ألا فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها وان العطاء الوحيد مطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة.

مادة (٢٨٥) :

إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.

المناقصة المحدودة

مادة (٢٨٦) :

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة اسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي حسب الصلاحيات الممنوحة له، وتسري عليها جميع الاحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة الى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها او بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة الى جهات المشتركين.

مادة (٢٨٧) :

يجوز استخدام أسلوب المنافسة المحدودة في الحالات الآتية:
١. الأعمال والمشتريات التي لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهدين، وفقاً لما توضحه الأدلة التنفيذية.
٢. يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة، مع التقيد بسقف الصلاحيات المالية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية ملحق رقم (١)، البند رقم (٧).
٣. الأعمال والمشتريات المطلوبة عاجلاً، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.

الأمر المباشر

مادة (٢٨٨) :

يكون الترخيص بالتعاقد بالأمر المباشر طبقاً لهذه اللائحة والحاجة الملحة بشراء الصنف ويتم اعتمادها من صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية (ملحق رقم (١)، البند رقم (٥).

مادة (٢٨٩) :

إذا تأخر المتعهد في التوريد عن الموعد المحدد جاز توقيع غرامة تأخير عليه تصل إلى ٢% من قيمة التعاقد عن مدة التأخير المحددة في العقد بحيث لا تتجاوز الغرامة ١٠% من قيمة التعاقد.

مادة (٢٩٠) :

للمدير التنفيذي ان يوافق على بيع الأصناف الغير صالحة للاستعمال او التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها وكذا الاصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٢٩١) :

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

مادة (٢٩٢) :

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه على ان تدون هذه الأسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الاسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف الاسعار الا يوم البيع وبمحضر رسمي.

مادة (٢٩٣) :

لا يجوز تجزئة الاحتياجات والعقود بغرض التحول من طريقة لأخرى من أساليب التعاقد أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

تم اعتماد دليل التنظيم المالي - السياسات المالية في اجتماع مجلس ادارة الجمعية المنعقد يوم الأربعاء ٢٣/٠٦/١٤٤٣هـ الموافق: ٢٠٢٢/٠١/٢٦م

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

| الرقم | الاسم | المنصب | التوقيع |
|-------|------------------------------|---------------|---------|
| ١ | د.أحمد بن حسين لبان | الرئيس | |
| ٢ | د.أحمد حفيظ أحمد حافظ | نائب الرئيس | |
| ٣ | د.محمود بن حامد خليل عبدالله | المشرف المالي | |
| ٤ | أ.ناصر خالد الحميد | عضو | |
| ٥ | أ.محمد عيد العلوني | عضو | |