

دليل الإجراءات المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية

الجمالية بالصفراء

جدول المحتويات

٢	أولاً: الأحكام والقواعد العامة للجمعية :
٦	ثانياً: السياسات المالية والمحاسبية.....
٧	ثالثاً : الموازنات التقديرية.....
١٣	رابعاً : المقبوضات .
٢٣	خامساً : المصروفات والنفقات
٣٥	سادساً : الحسابات البنكية.....
٣٨	سابعاً: الخزينة.....
٤٢	ثامناً: الاصول الثابتة.....
٤٥	تاسعاً : المخزون
٤٨	عاشراً: الاستثمار
٤٩	الحادي عشر: المخالفات المالية.....
٥٠	الثاني عشر: المراجعة والتدقيق.....
٥١	الفصل الثالث عشر التقارير المالية.....
٥٦	الرابع عشر : المشتريات.....

أولاً: الأحكام والقواعد العامة للجمعية :

- يقصد بالألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها:
 ١. الجمعية: يقصد بها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء.
 ٢. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
 ٣. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
 ٤. مدير الجمعية: هو مدير جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء.
 ٥. إدارة الشؤون الإدارية والمالية: الإدارة التي تعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية في الهيكل التنظيمي المعتمد .
 ٦. نائب المدير : ويقصد به نائب مدير الجمعية لشؤون ادارات معينة او قطاع معين
 ٧. مديري الإدارات : يقصد بها مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية .

● الهدف من الدليل المالي :

يهدف بشكل أساسي إلى بيان قواعد النظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات، وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية للمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية وذلك وفق اجراءات مالية محددة بنماذج وخطوات يتم اتباعها.

- نطاق الدليل : يسري هذا الدليل على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها .

● مسؤولية التنفيذ تقع على:

- إدارة الجمعية ممثلة في مدير الجمعية والإدارات التابعة له بشكل عام.

- **إدارة الشؤون الإدارية والمالية** على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام اللائحة المالية ودليل الاجراءات المالي وجميع القرارات العامة والخاصة بهما،
- **ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً** كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة وإجراءات الدليل المالي ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ ف يتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .
- **أجهزة الرقابة المالية :**
- **المراجع الخارجي و المراجع الداخلي** تقع عليهما مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والالتزام بدليل الاجراءات المالي والتزام جميع الإدارات بذلك ورفع التقارير اللازمة لمدير الجمعية أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق هذه اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع .
- **المراجع التشريعي :** تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر مدير الجمعية مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة .
- **اعتماد اللائحة :**
- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- **مالم يرد به نص:** كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية.
- **تفسير الإجراءات:** حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
- **سلطة تعديل أو إلغاء بنود او فقرات:** لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها .
- **سريان اللائحة:** يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- **وظيفة دليل إجراءات المالية:** يعتبر مكماً ومفسراً لبنود اللائحة المالية، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.
- **السنة المالية للجمعية:** من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

- **اللغة المستخدمة:** اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية
- **العملة:** 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.
- **حفظ الوثائق:** 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 صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.
- **من يجب عليهم تنفيذ فقرات اللائحة:** تسري فقرات واجراءات أحكام هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة
- **تمثيل الجمعية:** لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاته وعلاقاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
- **العهد:** أصحاب 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.
- **الهدايا:** يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وموظفي قسم الموارد 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.
- **إعدام الديون:** 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 رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.
- **المستندات المالية** التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها، ويتعين حفظها في مكان آمن.

- 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).
- لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيه أو أن يضمن قروضاً للغير.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

ثانياً: السياسات المالية والمحاسبية

- ❖ تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.
- ❖ تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.
- ❖ يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
- ❖ تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي 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.
- ❖ يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ❖ يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ❖ يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات و الملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
- ❖ يتولى مدير الجمعية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع مدير الجمعية لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

ثالثاً : الموازنات التقديرية

- تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الإستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:
 - خطط البرامج والأنشطة.
 - وخطة التشغيل.
 - وخطة التبرعات والإيرادات
 - وخطة الأصول والاستثمارات.
- تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.
ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.
- تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:
 - أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
 - ب- 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 إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.
 - ت- 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 .
 - ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات، وتحدد من خلال موازنة الاستثمارات محددات عامة منها على سبيل المثال لا الحصر:

١. المبالغ الإجمالية للاستثمارات وتفاصيل مصادرها.

٢. المبالغ المقترح استثمارها في السنة الجديدة لكل استثمار.

٣. المبالغ المتبقية دون استثمار.

كما يتم تقدير الاحتياجات من الأصول الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول.

- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

• يصدر مدير الجمعية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- ث- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للمشروع وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

نموذج ()

لجنة إعداد الخطة و الموازنة :

المهام :

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- ث- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للمشروع وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

م	أعضاء اللجنة	المنصب	الملاحظات
١		رئيس اللجنة	عضو مجلس الإدارة
٢		عضو	
٣		عضو	

مدة اللجنة: (لجنة مؤقتة)

خلال الفترة: من / / ٢٠ م حتى / / ٢٠ م

يعتمد مجلس إدارة الجمعية،

توقيع رئيس مجلس الإدارة

ختم

- تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسئولي الإدارات المعنية والقيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

- نموذج اعداد الموازنة التشغيلية لبرامج الجمعية للسنة المالية الجديدة

الخطة السنوية لإدارة لعام ٢٠م																	
													المنظور :				
													مؤشر الاداء :				
													٢٠م				
البنود المحاسبية		تفاصيل الصرف المالي		اجمالي التكلفة المالية	الجهات المشاركة (الداخلية)		الجهات المشاركة (الخارجية)		الفئة المستهدفة			شهر التنفيذ	عدد مرات التنفيذ	عدد فريق العمل	م سئ ول التن فيذ	اسم البرنامج	رقم
المبلغ	البند المحاسبي	المبلغ	بند الصرف		نوع الدعم	جهة الدعم	نوع المشار كة	الجهة	نص يف	د	نوع المس تفيد						
																	١
																	٢
																	٣
																	٤
																	٥

- نموذج ملخص الموازنة التشغيلية لبرامج الجمعية للسنة المالية الجديدة

رقم	اسم البرنامج	مسؤول التنفيذ	عدد مرات التنفيذ	عدد المستهدفين	الميزانية التقديرية
١					
٢					
الإجمالي :					الميزانية / ريال
			التنفيذ /	المستهدفين /	

- يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام.
- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمع بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير من العام المالي للمشروع.
- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم مدير الجمعية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.
- ينبغي مراجعة الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.
- 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.
- 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.

- نموذج مناقلة الصرف على البرامج والأنشطة :

نموذج مناقلة لصراف برنامج / نشاط		
		القسم / الإدارة / الوحدة
	البرنامج المراد المناقلة له	البرنامج المراد المناقلة منه
		نوع المناقلة
	التوقيع	مسؤول الشؤون المالية
		اعتماد المدير العام

- المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من مدير الجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير لمدير الجمعية.
- تقوم لجنة الحطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

تقرير مقارنة النتائج الفعلية بالتقديرية

م	اسم البرنامج	الميزانية التقديرية مبلغ بالريال	الميزانية الفعلية مبلغ بالريال	الانحرافات عن النتائج الفعلية	نوع الانحرافات + او -	النسبة المئوية %

رابعاً : المقبوضات .

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

- نموذج سند قبض

التاريخ: 14هـ / / الموافق: 20م

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بمحافظة القصيم
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء، بريدة
رقم التسجيل: 40119

سند قبض

ريال هـ

استلمنا من المكرم/ مبلغاً وقدره:

المحترم فقط لا غير

نقداً شبكة شيك رقم: على بنك بتاريخ

والقيمة عبارة عن:

المستلم المحاسب المدير

القصيم - بريدة - حي الصفراء
الرقم الموحد: 920001442
هاتف: 063830072
فاكس: 063821620
ص.ب 877 - البرمز 51421

حساب التبرعات
SA 6780000-162608010060006 العام
SA 2580000-192608010002226 الزكاة
بنك البلاد 999113875180003 العام

ISO 9001:2015

www.den4me.com
Info@den4me.com

- تلتزم الشؤون المالية 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 الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية .
- يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

- تلتزم المالية 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 مدير الجمعية 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 الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية.
 ٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل المسؤول المالي.
 ٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم المالية.
- تقوم الشؤون المالية بالصراف من هذه السندات لمندوبي قسم الموارد 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.
- تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.

- نموذج سجل صرف سندات قبض ()

نموذج سجل صرف سندات قبض			
م	اسم الجهة الطالبة	عدد السندات	توقيع المستلم (الاسم ثلاثي)
١			
٢			
٣			

مدير الشؤون الادارية والمالية

توقيع مسؤول صرف السندات

.....

.....

- يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الشؤون الادارية والمالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- 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.

- نموذج تعهد باستلام سند قبض ()

تعهد

اتعهد أن
بأنني ستلمت عدد () سند قبض واني اطلعت على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزتي اتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .

وهذا اقرار مني بذلك

الاسم /

التوقيع /

مدير الشؤون الادارية والمالية

توقيع مسؤول صرف السندات

.....

.....

- أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية.
- أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

- نموذج سجل سندات قبض الملغاة ()

نموذج سجل سندات قبض الملغاة				
م	اسم الجهة	رقم السندات الملغاة	توقيع المندوب (الاسم ثلاثي)	أسباب الإلغاء
١				
٢				
٣				

- 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 كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات. في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- تمثل موارد وإيرادات الجمعية النقدية والعينية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
 ١. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الشؤون الإسلامية أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
 ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسة التي يقوم 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).
- يحرج سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وقسم الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:
 ١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
 ٢. التاريخ.
 ٣. نوع التبرع (المنشط / المشاريع / عام / أخرى) يذكر إذا حدد لمنشط خاص.
 ٤. طريقة التبرع (نقداً أو شبكة أو عيناً أو شيكات يوضح فيه رقم الشيك والبنك المسحوب عليه)
 ٥. اسم المتبرع.
 ٦. اسم الجمعية وشعاره.
 ٧. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
 ٨. توقيع المحاسب
 ٩. توقيع المدير.



سند قبض

التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بمنطقة القصيم
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء، بريدة
رقم التسجيل: 401119

هـ

ريال

استلمنا من المكرم/

مبلغاً وقدره:

نقداً شبكة شيك رقم:

على بنك بتاريخ

والقيمة عبارة عن:

المستلم

المحاسب

المدير

القصيم - بريدة - حي الصفراء
الرقم الموحد: 920001442
هاتف: 063830072
فاكس: 063821620
ص.ب: 877 الرمز 51421

حساب التبرعات
SA 6780000-162608010060006 العام
SA 2580000-192608010002226 الزكاة
بنك البلاد 999113875180003 العام

ISO
9001:2015

www.den4me.com
Info@den4me.com

- يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة.
- 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 أو تحفظ بالأرشيف.
 ٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
- يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما 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
 ٩. الشيكات
 ١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
 ١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.
- بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

- يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إذن توريد نقدي 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.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
أ- الأصل: للحسابات - مستندا للقيود.
ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

- نموذج إذن توريد

إذن توريد		
١	التاريخ	
٢	القيمة رقما	القيمة كتابة
٣	فئات الأموال	
٤	اسم البنك	رقم الفرع
٥	رقم الحساب	
٦	التوجيه المحاسبي	
	ملاحظات	

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- تكون المتحصلات المالية التي يجر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- التبرعات العينية التي يجر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- يجر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع مدير الشؤون المالية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب.

نموذج محضر استلام تبرعات عينية ()

محضر استلام تبرعات عينية

بيانات استلام تبرعات عينية	
١	اسم المندوب (محلل التبرعات العينية)
٢	سندات القبض العيني من : إلى
٣	تاريخ السندات من تاريخ / / إلى تاريخ / /
٤	الكميات المستلمة
٥	وصفها
٦	أنواعها
٧	أوزانها

نقر نحن لجنة استلام التبرعات عينية

باستلام التبرعات عينية الواردة في بيانا استلام التبرعات العينية السابق.

اسماء اعضاء اللجنة:

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتُثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، ويبيع ما يمكن بيعه كالذهب والجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.
- 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.
- 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.
- 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.
- الأمر المستديم: 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 المستديم.
- يحتوي الأمر المستديم 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).

- نموذج أمر مستديم / استقطاع شهري

أمر مستديم / استقطاع شهري

انا/نحن: الموقعين أدناه

بهذا نطلب منكم ونخولكم بخصم المبلغ الموضح أدناه وأي مصاريف تخصم من حسابنا رقم:
بفرع: بصفة مستمرة وذلك لتنفيذ تعليمتنا المؤشر عليها بعلامة (√) وفقا للاتى:

نوع الأمر:

تحويل داخلي. تحويل لبنك محلي. تحويل خارجي. أخرى

التكرار:

يومي أسبوعي شهري ربع سنوي نصف سنوي سنوي

تاريخ البداية تاريخ النهاية

اليوم: الشهر: السنة:
اليوم: الشهر: السنة:

المصاريف

مصاريف التأسيس لأول مرة	مصاريف تنفيذ الدفعة الواحدة

مجموع الدفعات و المصاريف:

العملة	إجمالي عدد الدفعات	قيمة الدفعة الواحدة	إجمالي المبلغ بالأرقام	إجمالي المبلغ بالحروف	إجمالي المصاريف

بيانات المستفيد:

اسم المستفيد:

العنوان: البلد: المدينة:

ص.ب:

الرقم البريدي: رقم الهاتف: نوع و رقم الهوية:

مكان وتاريخ الإصدار: رقم الحساب: بنك

المستفيد:

اسم الفرع وعنوانه:

يعد هذا تفويضا منا لكم بالخصم من حسابنا وفقا لتعليماتنا المذكورة اعلاه الى حين تسلمكم منا اشعارا خطيا بإلغاء هذه التعليمات مع علمنا بأنه لا يحق لنا إلغاء هذا الأمر ان كان يتعلق بتسديد التزام علينا لصالح مصرف في حال الغائنا الأمر المستديم اعلاه ا وفي حال عدم وجود رصيد بحسابنا في التاريخ المذكور ا وفي حال القوة القاهرة او حدوث اى خلل او عطل فى اجهزة الاتصالات او سوء فهم المستفيد او عدم التمكن من الاتصال به لأى سبب من الاسباب او عدم تسلم الفواتير (ان وجدت) او متأخرة، وهذا اقرار منا بذلك.

الاسم:

العنوان: البلد: المدينة:

ص.ب: الرمز البريدي: رقم الهاتف:

نوع و رقم الهوية: التوقيع:

لاستخدام المصرف

نؤكد تسلمنا للأمر المستديم فى تاريخ..... وقت التسليم..... وقبول العمل به اعتبارا من تاريخ..... ونتعهد بتنفيذ طلب العميل بعبارة عالية اثناء فترة سريته ما لم يبلغه العميل اذا كان رصيد حسابيه لدينا يسمح بذلك بدون اى مسؤولية او التزام مالى علينا مع خصم مصاريف الخدمة المقرره لكل عملية اضافة لكل مصاريف الخدمة المختارة .

اعتماد المسنول

ختم الفرع

الموظف المسنول

- الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، صورة لقسم الموارد ، وصورة للحسابات .

خامساً : المصروفات والنفقات

- يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -
 ١. رئيس مجلس الإدارة.
 ٢. مدير الجمعية.
 ٣. مدير الشؤون الادارية والمالية.
- وعلى أن يكون توقيع المسؤول المالي رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس. وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.
- يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.
- بناءً على ما سبق يكون مدير الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمستولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد مدير الجمعية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.
- يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠٠ ريال.
٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط.

نموذج طلب اعتماد صرف ()

نموذج طلب اعتماد صرف

بيانات مقدم الطلب :

		الإدارة /الفرع/ القسم
		اسم المستفيد
		بيان وأسباب الصرف
() خطاب () فواتير () اخرى		عدد المرفقات مع النموذج
رقم الصادر :	التاريخ :	الصادر للإدارة أو القسم أو الفرع
	المبلغ كتابةً :	المبلغ بالأرقام والحروف
	التوقيع :	اسم مقدم الطلب

• خاص بالإدارة التنفيذية :

		المدير التنفيذي
<input type="checkbox"/> لا يعتمد الصرف	<input type="checkbox"/> يعتمد الصرف	الاعتماد من عدمه
		ملاحظات عدم اعتماد الصرف
	التاريخ :	التوقيع

• خاص بالمشرف المالي :

		اسم المشرف المالي
<input type="checkbox"/> لا يعتمد الصرف	<input type="checkbox"/> يعتمد الصرف	الاعتماد من عدمه
		ملاحظات عدم اعتماد الصرف
	التاريخ :	التوقيع

نموذج طلب صرف لبرنامج / نشاط			
		القسم / الادارة / الوحدة	
		الادارة الطالبة للصراف	
	التوقيع		مسؤول الادارة الطالبة
	التوقيع		مسؤول الشؤون المالية
		اعتماد المدير العام	

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

تقرير طلبات صرف البرامج / الأنشطة			
ملاحظات	مسؤول الادارة الطالبة	الادارة الطالبة للصراف	القسم / الادارة / الوحدة

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

- 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:
- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.

- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.
- **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 رقماً 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، مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية)
 ٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

نموذج مناقلة ()

نموذج مناقلة لصرف برنامج / نشاط		
		القسم / الادارة / الوحدة
البرنامج المراد المناقلة له		البرنامج المراد المناقلة منه
		نوع المناقلة
التوقيع		مسؤول الشؤون المالية
		اعتماد المدير العام

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

نموذج تقرير طلبات مناقلة ()

م	القسم / الادارة / الوحدة	البرنامج المراد المناقلة منه	البرنامج المراد المناقلة له	نوع المناقلة	ملاحظات
١					
٢					
٣					

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

- **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 .

- يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.
- 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.

- 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 والصریح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك
 - في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
 - 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.
 - 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.
 - **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 منسوبيه.
 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 الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى 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.
- سندات الصرف الملغاة** ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

- **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 اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- **إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين** قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة مدير الجمعية 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
- **تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:**
 ١. بيان من مدير الشؤون الإدارية بالملاحظات.
 ٢. بيان من مدير الجمعية بالملاحظات إن وجد.
 ٢. اعتماد الصرف من المسول المالي
 ٣. الصرف عن طريق المسؤول المالي بمباشر الراجحي (الرواتب)
- **يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:**
 ١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك وابتاع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
 ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- **الأصل في الصرف** أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).
- **طبيعة العهد المستديمة:** يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات

- العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.
- **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.
 - لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
 - يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
 - لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.
 - يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد مدير الجمعية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ مدير الجمعية القرار بالزيادة أو النقصان، ويجوز 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.
 - 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.
 - **تُصرف العهدة المستديمة بموجب** شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).
 - يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
 - 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.

- 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 المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحزر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.
- 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).
- تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب مدير الجمعية ويُعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى مدير الجمعية ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.
- 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 مدير الجمعية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
- **تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية :**

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية 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.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.
-

- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
 ١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الشؤون المالية.
- 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 باللائحة.
 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 مندوبيه.
 ٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 ٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
 ٩. أو التسجيل بالبرنامج المحاسبي الإلكتروني للجمعية.
- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من مدير الجمعية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
 - يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة 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.
 - تعتمد العهدة المؤقتة من مدير الجمعية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.
 - لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).
- تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

• تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

• يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في المالية.
- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.
 - 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 وإعادة إلى الجمعية عند الطلب.

- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم التسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
- يتم التعاقد على تامين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
- 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 المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة. من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
- **يجوز تجديد عقود الخدمات** وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من مدير الجمعية.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

سادساً : الحسابات البنكية

- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها موارده وإيراداته. وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصره على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- صلاحية 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.
- لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل مدير الجمعية.
- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
- 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.
- يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
- يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.
- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة. مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يحتفظ مدير الشؤون الادارية والمالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.
- 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 بالقبيل في المالية.
- 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.

• نموذج حافظة الشيكات ()

رقم الشيك	مبلغ الشيك	اسم البنك المسحوب عليه	واسم المستفيد	والمقابل الذي حرر من أجله الشيك	وتسلم الأصل للمدير المالي تم (✓)

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

.....

.....

- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مدير الجمعية لاتخاذ اللازم.
- يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحزر 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".
- ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي :

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة لموضوع 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.
- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون الادارية والمالية ومدير الجمعية.
 - يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
 - يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة للرجوع إليها عند الحاجة

سابعاً: الخزينة

- يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.
- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الشؤون الادارية والمالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى مدير الجمعية مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.
- 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 وبحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
- كما انه لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
- يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
- يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من مدير الجمعية والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته. وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.
- يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخبزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
- يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل ثلاثة شهور وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة مدير الجمعية ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد

بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي ، 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 مدير الجمعية .

- 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 المالية على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.
- 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 المالية لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات **المعلومات بالنموذج التالي:**

- نموذج كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات) ()

رقم سند القبض	الجهة التي قامت بتوريد النقود	نوع المقبوضات (نقد - شيكات "	رقم الشيك	المبلغ المقبوض	الساحب	البنك المسحوب عليه

مدير الشؤون الادارية والمالية

الحاسب

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات بالنموذج التالي:

- نموذج كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المدفوعات) ()

رقم سند الصرف	الجهة المدفوع لها المبالغ	المبلغ	نوع الايداع (نقد - شيكات)	رقم الشيك	الساحب	البنك المسحوب عليه	ملاحظات

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات الموضحة بالنموذج التالي:

- نموذج كشف حركة المبالغ اليومية (مقبوضات والمصروفات) ()

رقم	المبلغ المدور من اليوم السابق	مقبوضات اليوم	المجموع	مدفوعات اليوم	الرصيد المدور لليوم التالي	ملاحظات

مدير الشؤون الادارية والمالية

المحاسب

- يتعين على المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.
- عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها مدير الجمعية ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:
 ١. الأصل: يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
 ٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مدير الشؤون الادارية والمالية " للمطابقة.
 ٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.
- في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مدير الجمعية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

ثامناً: الاصول الثابتة

- تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.
- تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي:
 ١. على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة.
 ٢. استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات.
 ٣. تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
 ٤. تقوم الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد. مع التوصية من المالية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٣٠٠٠٠ ريال
 ٥. في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من ٣٠٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون الادارية والمالية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.
 ٦. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراؤه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في اللائحة.
 ٧. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
 ٨. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
 ٩. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 ١٠. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
 ١١. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل

الى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل. مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
- وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 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 إرباح وخسائر بيع الأصول.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.
- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.
- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة
- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ينبغي إخطار المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
- 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
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الشؤون الادارية والمالية 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 ويقرها مدير الجمعية.

- يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
- 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.
- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

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.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية محصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
 - 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
 - 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.
 - يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.
 - يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.
 - إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص أحدهم عضواً من لجنة المشتريات تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق.

- إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لصالح الجمعية دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني
- لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني

تاسعاً : المخزون

- يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- 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.
- 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.
- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقء أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية
- 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.
- 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.

- 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.
- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.
- بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتفيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة
- يحتفظ أمين المستودع بطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.
- تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الوارده للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة إن وجدت وعلى الشؤون المالية أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.
- تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

● يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

- **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 وقيدها على حساب المخزون المعني
- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.
- تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.
- حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
- تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
- البحث عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وجدت.
- 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 اللازمة لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.
- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.
- تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
- الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.
- يعد أمين المستودع تقريراً دورياً يرفع إلى صاحب الصلاحية يوضح فيه المخزونات غير الصالحة للاستخدام والاستعمال، وتودع تلك الأصناف في مكان مخصص لها إلى حين البت في شأنها. وفي جميع الأحوال لا يجوز إعدام أي صنف تالف أو غير صالح للاستعمال إلا بتوجيه من صاحب الصلاحية.
- يمكن استعمال الحاسب والبرامج المساعدة لذلك وتكون بديلة.

عاشراً: الاستثمار

- 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.
- يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- يدخل الجمعية في جميع استثماراته بصفته الاعتبارية.
- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة متخصصة في الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- 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.
- يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليه (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- 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.
- 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.
- 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.

الحادي عشر: المخالفات المالية

- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على مدير الجمعية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم مدير الجمعية 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.
- إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالوقف فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.
- 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 مدير الجمعية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
- 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 مدير الجمعية بتحديد وسيلة 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.
- 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.
- 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.

- 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 مدير الجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

- يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بمدير الجمعية 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.
- يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لأقسام المالية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
- يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيه 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.
- كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
- 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 الميلادية، ويقع على مدير الجمعية مسؤولية توجيه المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.
- يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.
- لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.
- يلزم قيام المراقب المالي أو المراجع الداخلي 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.

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

• يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية 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 اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.

٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).

٣. ربط الشيكات بالمستندات.

الفصل الثالث عشر التقارير المالية

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

• تلتزم المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي. ونسخة منها إلى مدير الجمعية.

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

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

- تتولى المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.
- تتولى المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام أو من ينوب عنه.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية 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.
- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ومدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.
- **إعداد القوائم المالية** وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية 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
 ١. قائمة المركز المالي.
 ٢. (قائمة الإيرادات والمصروفات).
 ٣. قائمة التدفقات النقدية.
 ٤. الأيضاحات المتممة للقوائم المالية
- يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها **ومن هنا على سبيل المثال لا الحصر:**
 ١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
 ٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين

٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها
 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.
- يتولى مدير الشؤون الادارية والمالية أو من ينوبه 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 اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص
 - تُعد المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن مدير الجمعية ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
 - يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة 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.
 - **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 مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

- 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.
- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مدير الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- 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 يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاده، 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 حصل عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٢. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٣. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
١٤. 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 الشؤون المالية لعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعه السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

- 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.
- 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 للعمليات الأجنبية.
٥. التغير في السياسات المحاسبية.
٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
٧. والجداول الاحصائية التالية:
 - تحليل الأصول، الاستهلاك.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
 - بيان الدعم والايادات العامة والمخصصة والايادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.
 - يرفع مدير الجمعية الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

الرابع عشر : المشتريات

- الأهداف
 - تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:
 - تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
 - وضع معايير اختيار الموردين
 - تقييم الموردين المعتمدين.
- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تطلبها حاجة العمل بالجمعية.
- تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

• الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
 - اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
 - متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
 - المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني
 - الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
 - الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
 - دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
 - تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ..)
 - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
 - إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
-
- تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
 - لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
 - يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية.
 - ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء لأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.
 - يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
 - يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
 - لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا

- التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

• طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

• الشراء بالأمر المباشر:

- المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية
- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٣٠٠٠٠ ريال.
 - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
 - عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
 - عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 - الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
 - شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

- المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
 - الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
 - الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 - الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 - الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 - الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
 - وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، وأن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.
 - ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية
- المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة.
- وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.
- المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي " مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار".
- وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:
 - يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:
 - لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض
 - لجنة البت في العطاءات المقدمة.

• المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- استقبال طلب الشراء
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
- التأكد من إفادة الإدارة المالية
- اعتماد الطلب من الإدارة

نماذج طلبات الشراء ()

سلمه الله

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

نموذج طلب شراء				
م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الملاحظات

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،،

اعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية

.....

نماذج أمر الشراء ()

أمر طلب شراء	
بيانات فاتورة:	أمر شراء:
	رقم الطلب:
الاسم:	تاريخ الطلب:
	رقم الاصدار:
العنوان :	هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا
بيانات المندوب:	بيانات الشحن:
الاسم:	الشحن باسم:
العنوان:	العنوان:
ملاحظات:	

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،

اعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية

.....

الاعتماد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالصفراء بريدة
رقم التسجيل/ 3323

محضر اعتماد دليل الإجراءات المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء في اجتماعه
الاول للعام 2022 م رقم (1) وتاريخه 14 / 2 / 2022 م على دليل الإجراءات المالية
للجمعية ، وقرر اعتماد دليل الإجراءات المالية، والعمل به ، ونشره على الموقع الالكتروني
للجمعية .

رئيس مجلس الإدارة
ع

د . عبد الرحمن بن عبد العزيز العقل

