



جمعية بدار لتنمية الشباب
Bedar Charity for Youth Development
www.bcharity.org

اللائحة المالية





اللائحة المالية

لجمعية بدار لتنمية الشباب

بمنطقة جازان



المحتويات

2	الفصل الأول: أحكام عامة
3	الفصل الثاني: السياسات المالية المحاسبية
4	الفصل الثالث: الموازنة التقديرية
6	الفصل الرابع: الموارد المالية للجمعية
7	الفصل الخامس: الحسابات البنكية
9	الفصل السادس: الخزينة
12	الفصل السابع: النفقات
15	الفصل الثامن: عمليات الشراء
16	الفصل التاسع: المخزون
16	الفصل العاشر: الأصول الثابتة
17	الفصل الحادي عشر: السلف
18	الفصل الثاني عشر: الاستثمار
19	الفصل الثالث عشر: المخالفات المالية
21	الفصل الرابع عشر: المراجعة والتدقيق
25	الفصل الخامس عشر: مراقب الحسابات
26	الفصل السادس عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية
26	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية





الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان.

المادة (2): تعاريف: يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- الجمعية: جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية
- أمر الصرف: هو الجهة التي تجيز الصرف لدى الجمعية
- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان، والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس بمجلس الإدارة.
- الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة الخدمات المساندة في الجمعية.
- المشرف المالي: هو الشخص المسئول عن إدارة الشؤون المالية في جمعية بدار لتنمية الشباب، والذي يطلق عليه في الهيكل الإداري للجمعية "مشرف الخدمات المساندة"، وهو يختلف عن المشرف المالي "عضو مجلس الإدارة" المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية.

المادة (3): اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة)، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كافٍ.

المادة (4): تطبيق اللائحة :

أ- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة للبت فيها.





- ب- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس مجلس الإدارة في ذلك حاسم .
- ج- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

الفصل الثاني: السياسات المالية المحاسبية

المادة (5): السنة المالية للجمعية :

- السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام .
- المادة (6): التسجيل المحاسبي :

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
- ب- تسجيل حسابات الجمعية على ضوء القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
- ج- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات معتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية.

المادة (7): الأصول الثابتة :

- أ- تسجيل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك .
- ج- تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأراضي" على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المنوية التي يقترحها مشرف الشؤون المالية للجمعية ويقرها صاحب الصلاحية والتي سيشهد في إعدادها بالنسب المنوية للاستهلاك الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب .





د- يبدأ احتساب قسط الاتهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التشغيل ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء

هـ- يعاد النظر في إعادة تقييم عمر الأصل متى ظهرت مؤشرات تدل على ذلك.

و- أية مصاريف رأسمالية على الأصول يتم تسجيلها واهلاكها وفقاً لنسب الاهلاك حسب معايير اعتمادها كمصاريف رأسمالية أو إيرادية وتعود لطبيعة المصروف وبتد أدنى (500) ريال.

المادة (8): العملات الأجنبية:

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل السائدة حين إجراء المعاملات المالية، كما تحول قيمة الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار التحويل السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة الذي يقفل في نهاية السنة في قائمة الدخل .

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

المادة (9): تعريف وأهداف الموازنة التقديرية :

أ- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاطات الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعة .

ب- تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي :

1. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .

2. توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي .

3. تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

4. تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.





5. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرية والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .

6. تساعد على تقدير الاحتياجات من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

ج- تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرية بالموازنة وترفعها للمدير التنفيذي للجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها .
المادة (10): إعداد الموازنة التقديرية :

أ- يصدر رئيس مجلس الإدارة سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية وبما يتفق مع السياسات العامة للجمعية .

ب- تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات .

ج- تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يسبب ذلك .

د- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (على أساس سعر التحويل الرسمي السائد في المملكة للعمليات الأخرى عند تقديم مشروع الميزانية).
المادة (11): تصديق الموازنة والعمل بها :

أ- يوصي رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على الموازنة التقديرية السنوية للجمعية وعلى ميزانية الاستثمار والتوسع قبل اعتمادها من مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المخولة له.

ب- يجوز للمدير التنفيذي للجمعية في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.





الفصل الرابع: الموارد المالية للجمعية

المادة (12):

أ- تتكون موارد الجمعية المالية من المصادر التالية :

- التبرعات والهبات المالية .
- الوقف .
- كافة الإيرادات النقدية العارضة الأخرى التي تحققها الجمعية أثناء ممارسة نشاطها .
- القروض الحسنة عند الحاجة .

ب- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية .

ج- على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للحفاظ عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .

د- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر .

المادة (13): على إدارة الشؤون المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقرير يقدم للمدير التنفيذي للجمعية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

المادة (14): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه إعداد الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل القانونية حسب المتبع .

المادة (15): يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين صندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص .

مادة (16): يتعين على مشرف الشؤون المالية متابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق





الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للمدير التنفيذي للجمعية بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

المادة (17): يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمصرف المالي معاً حسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك.

المادة (18): 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.

المادة (19): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقعات على الشيكات مقسمة إلى فئتين هما :

- الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في حالة غيابه .
- الفئة الثانية: مشرف الشؤون المالية أو من ينوب عنه في حالة غيابه .

مع التأكيد على أنه لا يجوز صرف شيك يحمل توقيعين من فئة واحدة .

المادة (20): لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (21): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (22): تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن اللازم من الوزارة . ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

المادة (23): تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً أو فصلياً.

المادة (24): 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.

المادة (25): يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

المادة (26): يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

المادة (27): يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

المادة (28): يحتفظ المشرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك , ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول .

المادة (29): يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع , ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات , ويراعى أن يكون المسئول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات.

المادة (30): يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبى عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .

المادة (31): يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة , وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

المادة (32): 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.

المادة (33): ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر , والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك, وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً, والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية .

وتتم عملية المطابقة كالتالي :

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .





2. حصر العمليات الي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
 3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية .
- المادة (34): لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.
- المادة (35): يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا .
- المادة (36): يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة
- المادة (37): يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

الفصل السادس: الخزينة

- المادة (38): يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
- المادة (39): أمناء الخزينة في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعوديين يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى الموارد البشرية.
- المادة (40): يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب .
- المادة (41): يحظر على أمناء الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزينة الجمعية , وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك , وعلى أمناء الخزينة وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات والمدفوعات الي تصدر في هذا الشأن.





المادة (42): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق, ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

المادة (43): لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

المادة (44): يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمشرّف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

المادة (45): يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظها خارج خزينة الجمعية .

المادة (46): 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 وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

المادة (47): 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 وتقرّن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرّف المالي, وفي حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته, ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة , وفي حالة وجود فائض بالخبزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة , وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

المادة (48): يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات 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.

المادة (49): 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 :

1. رقم سند القبض.
2. اسم الجهة الي قامت بتوريد النقود.
3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
4. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

1. رقم سند الصرف النقدي .
2. الجهة المدفوع ها المبالغ .
3. بيان الشيكات الموردة للبنك , وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية :

1. المبلغ المدور من اليوم السابق .
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم .
3. المجموع الجديد .
4. يطرح منه مدفوعات اليوم .
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

المادة (50): يتعين على الحسابات 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.





المادة (51): عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم واستلام ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم واستلام من أصل وصورتين على النحو التالي :

1. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
2. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
3. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
4. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

المادة (52): في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: النفقات

المادة (53): تتألف نفقات الجمعية من :

- نفقات صيانة المرافق .
 - تكاليف مقتنيات الأصول الثابتة.
 - المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير .
 - الأجور وما في حكمها .
- ويميز فيها ما يلي :
- أ- عقد النفقات: وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كاستحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

ب- تصفية النفقات: وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات.

ج- تسديد النفقات: أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الاستحقاق.

المادة (54): يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :





- أ- أن تتم الموافقة حسب الصلاحيات المخولة له بجدول الصلاحيات بخلاف المصروفات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (55) بموافقة المدير التنفيذي .
- ب- أن تتناول الأصناف من أصول ثابتة ومواد وبضاعة ومستلزمات... إلخ أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية .
- ج- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً .
- د- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أيّاً كانت طبيعتها أو الخدمات المقدمة

مادة (55): تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي للجمعية:

- أ- المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي للجمعية حسب صلاحياته مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية ما شابه .
- ب- المصروفات العائدة للمواد والخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

مادة (56): يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

أ- نقداً

- ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
- ج- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي .
- د- يتم إلغاء المستندات الثبوتية متى تم صرفها وتختم بما يشير إلى سداد قيمتها .
- المادة (57): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مشرف الشؤون المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات





المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة ..

المادة (58): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً لمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة (59): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات النثرية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير التنفيذي بناء على اقتراح مشرف الشؤون المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف- وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد الموعد بسبعة أيام .

المادة (60): يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية .

المادة (61):

أ- المدير التنفيذي هو معتمد النفقات وآمر الصرف في حدود صلاحياته ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات .

ب- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مشرف الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ج- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المادة (62):





- أ- مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (61) أعلاه يحق للمدير التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصرفيات المعتمدة كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها .
- ب- في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل الثامن: عمليات الشراء

المادة (63): تتألف مشتريات الجمعية الأساسية من :

- الأصول الثابتة من أجهزة وديكورات وغيرها .
- مواد ولوازم صيانة .
- القرطاسية والمطبوعات .
- مواد وإمدادات مختلفة .
- مواد دعائية وإعلام .

المادة (64): يكون تأمين احتياجات الجمعية من الموجودات الثابتة والقرطاسية والمطبوعات والمستلزمات الأخرى من السوق المحلي بأحد الطرق التالية :

- المناقصة العامة أو المحدودة .
- التعميد (للموردين الأساسيين)
- التأمين المباشر .

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما توصي به الجهة المسؤولة بالجمعية وبقره رئيس مجلس الإدارة.

المادة (65): ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات حيث يرسل لهم أم الشراء لاحقاً.

المادة (66): صاحب الصلاحية له أن يفوض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .





المادة (67): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية ويعتبر مشرف الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل التاسع: المخزون

المادة (68): الأصل ألا يكون هناك مخزون لدى الجمعية وإذا وجد ينحصر في مواد الدعاية والإعلان بالجمعية مما يستوجب مراقبتها للتأكد من أن الصرف يتم طبقاً للتعليمات المعتمدة، حيث أنها تسجل محاسبياً كمنصرف يحمل على العام الذي صرفت فيه.

الفصل العاشر: الأصول الثابتة

المادة (69): يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها وتحديد مكانها وإهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بالنظام المالي للجمعية .

المادة (70): بيع الموجودات الثابتة :

أ- يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات أو من يفوضه .

ب- يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده المدير التنفيذي أو من يفوضه ويكون أحد أعضائها موظف من الشؤون المالية في الجمعية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية حسب الأصول / الأصل المباع قبل تنفيذها .

ج- لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من أصولها الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب الصلاحيات المعتمدة .





د- يتم بيع الأصول الثابتة وفق الأمور المنظمة لذلك على أن تأخذ بعين الاعتبار قيمة الأصل الحقيقية بعد ما تم عليه من مصروفات رأسمالية وذلك بالتنسيق مع الإدارية المالية للجمعية .

المادة (71): على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على أصولها الثابتة ويكون مشرف الشؤون المالية للجمعية مسؤولاً عن المتابعة والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الحادي عشر: السلف

المادة (72): الأصل أن السلف الشخصية لا تمنح إلا في أضيق الحدود ولظروف استثنائية:

أ- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي للجمعية الموظفين الذين تصرف لهم السلفة والمخولين بالصرف منها .

ب- يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

ج- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية يحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن ثلاثة رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن عشرة أشهر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة .

المادة (73):

أ- تمنح السلف بموجب تعميم من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- اسم المستفيد من السلفة .

- مبلغ السلفة .

- الغاية من السلفة .

- تاريخ انتهاء السلفة .

- أسلوب استردادها .





ب- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية .

ج- تسجل السلفة عند منحها فوراً بالدفاتر أو آلياً ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر أو آلياً.
د- تصفى السلف المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية الدورة المالية.

المادة (74): لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف، وأية سلفة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها وبحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (75): على مشرف الشؤون المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم.

الفصل الثاني عشر: الاستثمار

المادة (76): يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة ما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

المادة (77): يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

المادة (78): يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

المادة (79): لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

المادة (80): يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.





المادة (81): يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي :

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
 2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
 3. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة مشاريع.
- المادة (82): يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال اليي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية) .
- المادة (83): لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع وبرامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

المادة (84): 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.

المادة (85): 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.

المادة (86): 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 .

المادة (87): يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الثالث عشر: المخالفات المالية

المادة (88): في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها 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.

المادة (89): الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيايل على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

المادة (90): إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة عما تم اتخاذه .

المادة (91): 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 في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

المادة (92): 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، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

المادة (93): 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 .

المادة (94): 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.





الفصل الرابع عشر: المراجعة والتدقيق

المادة (95): يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي 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.

المادة (96): يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

المادة (97): يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد

المادة (98): كل مدير قسم أو إدارة مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

المادة (99): بمجرد علم المدير المختص و 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 للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

المادة (100): 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 الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.





المادة (101): يجب مراجعته جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

المادة (102): لا يجوز أن يكون لأمين الصندوق علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

المادة (103): يلزم قيام 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.

المادة (104): يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية :

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
 2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
 3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
 4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
 5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
 6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
 7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
- المادة (105): يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.





3. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
 4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
 5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
 6. الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص،
 7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
- المادة (106): يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
2. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
3. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
4. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة.
5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
6. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
7. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
8. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.





9. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة هذا الخصوص.

المادة (107): يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

المادة (108): يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستديمة للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة ها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي .

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

3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

المادة (109): يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

1. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية مع مجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.

2. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.

3. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.

4. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات الي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.

5. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.

6. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية

7. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).





الفصل الخامس عشر: مراقب الحسابات

المادة (110): دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي يقوم المدير التنفيذي باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة الحسابات وإبداء الرأي حول القوائم المالية للجمعية في نهاية السنة المالية

مادة (111): على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (112): لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات الإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته .

مادة (113): في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن .

مادة (114): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

المادة (115): على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين وأية اقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.





الفصل السادس عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية

المادة (116): الحسابات الختامية :

- أ- يتولى مشرف الشؤون المالية للجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية .
- ب- يتولى مشرف الشؤون المالية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة برفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية، خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية .
- ج- يتولى مشرف الشؤون المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي للجمعية خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة خلال الشهر الثالث من انتهاء العام المالي .

مادة (117): التقارير المالية الدورية :

- أ- يتولى مشرف الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة وذلك كما هو موضح بالتفصيل في نظام التقارير المالية .
- ب- يتولى مشرف الشؤون المالية تحليل البيانات الوارد في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته المدير التنفيذي لعرضه على رئيس مجلس الإدارة.

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

مادة (118): يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد هذه اللائحة من صاحب الصلاحية) التعليمات اللازمة لتنفيذها، وعلى المدير التنفيذي للجمعية تنفيذ هذه اللائحة .





مادة (119): لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (120): يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة وتعميمها على المسؤولين بالجمعية.





جمعية بدار لتنمية الشباب
Bedar Charity for Youth Development

