

المملكة العربية السعودية
جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة
تصخ رقم ٥٢٥٠



اللائحة المالية

جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة

الفهرسة

| الموضوع | |
|---|--|
| الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة | |
| الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية | |
| الفصل الثالث الموازنات التقديرية | |
| الفصل الرابع المقبوضات | |
| الفصل الخامس المصروفات والنفقات وقواعد الشراء | |
| الفصل السادس: الحسابات البنكية | |
| الفصل السابع: الخزينة | |
| الفصل الثامن: الاصول الثابتة | |
| الفصل التاسع: المخزون | |
| الفصل العاشر: الاستثمار | |
| الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية | |
| الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق | |
| الفصل الثالث عشر: التقارير المالية | |

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

١. **الجمعية** يقصد بها جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة بمركزها الرئيسي أو فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلا
٢. **مجلس الإدارة** يقصد به مجلس إدارة جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية من قبل أعضاء الجمعية كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية
٣. **رئيس مجلس الإدارة** يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
٤. **المدير التنفيذي** هو المدير التنفيذي لجمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة
٥. **الشؤون المالية** القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية

مادة (١/٢) السرية والخصوصية إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يرضى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجمعية الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم وقواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة وضبط الداخل وسلامة الحسابات

مادة (١/٤) نطاق اللائحة تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنها المحافظة على أموال الجمعية وأحكام الرقابة الداخلية

مادة (١/٥) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها ويعتبر الجميع مسؤولون شخصيا كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكد على أن الأوامر الصادرة لها من أصحاب الصلاحية

المتضامنة أي مخالفت لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم عن المسؤولية ما لم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصالحي التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفت تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية

مادة (١/٧) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توفرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر المدير التنفيذي مسؤول عن ذلك أمام مجلس الإدارة

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء السير أنها بشهر على الأقل

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهة الرسمية ذات العلاقة

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار اللائحة جديدة حسبما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها

مادة (١/١٢) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها

مادة (١/١٣) سريان اللائحة يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتماد

مادة (١/١٤) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملًا ومفسراً لبنودها وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملًا لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها

مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهاء

مادة (١/١٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (١/١٨) العملية المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بمعاملات أخرى تحول إلى الريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك

مادة (١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع المغير والقوائم المالية والميزانيات 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

مادة (١/٢٠) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود اللوائح

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في

معاملاتها وعلاقاتها مع الغرب بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى التفاوض والتصالح مع الغير

مادة (١/٢٢) أمانا الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية كما يكونون مسؤولين عن كل عهد فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم

مادة (١/٢٣) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية عينة أو نقدية من الموردين أو المتبرعين

مادة (١/٢٤) 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 رؤى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف في الجمعية

مادة (١/٢٥) المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة لتعين حفظها في مكان آمن

مادة (١/٢٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال السماع بالأختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في توقيع على معاملات الصرف المختلفة النقدية والسندات الصرف الشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها

مادة (١/٢٧) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضا لغير منسوبيها أو تتضمن قروضا لغير
مادة (١/٢٨) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله
في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقا لنظام تأسيس الجمعية بما لا يخالف أحكام الشريعة
الإسلامية

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعية الخيرية الصادرة عن وزارة
العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية

مادة (٢/٢) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها المقبولة قبولاً عاماً وبما
نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن

مادة (٢/٣) تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاتها من أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة
نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برامج محاسبي حديث
يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتم من خلال برامج إثبات الأحداث المالية من واقع
المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستبين من صلاحية النظام ملائمته
مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة
الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في
الاعتماد وفقاً لأسس وأعراف المحاسبة المتعارف عليها

مادة (٢/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات
المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب

مادة (٢/٧) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس
علمي وبطريقة منظمة

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربع سنوات
وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً عن الجمعية التوقيع على العقود
والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيع عليها ملزماً للجمعية ويرفع المدير

التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بدأ التوقيع عليها

- مادة (٢/١٠)** تشكيل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات الآتية :
١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك
 ٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من السجل الأصول الثابتة
 ٣. تغيير أمين الصندوق
 ٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية
 ٥. انتهاء السنة المالية
 ٦. الجرد المفاجئ

مادة (٢/١١) يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاءة التأمين وقيم المؤمن عليها

الفصل الثالث الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل الخطة الفرعية التالية :

١. خطة البرامج والأنشطة
 ٢. خطة التشغيل خطة التبرعات والإرادات
 ٣. خطة الأصول الاستثمارات
- مادة (٣/٢)** تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية
- مادة (٣/٣)** تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لتسديد الالتزامات الدورية
- مادة (٣/٤)** تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :
- ❖ موازنة البرامج والأنشطة وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرة تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والتمثيل في نشاط الجمعية

- ❖ الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوة البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوة العاملة المضافة خلال العام القادم وفقا لخطط التوظيف المعتمد في الخطة التشغيلية والنفقات الموارد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقا للدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بندا خاصا بموازنة المصروفات غير المنظورة
- ❖ الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطتها الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة
- ❖ الموازنة الرأسمالية وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في خطة تشغيلية
- ❖ الموازنة النقدية التقديرية وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي
- ❖ القوائم المالية التقديرية وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق المعطيات الموزونات السابقة
- مادة (٣/٥)** يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد خطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي لرئيس اللجنة وتختص بهذه اللجنة بالتالي:
- ❖ تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية
- ❖ تحديد المعلومات المطلوبة والفرصيات والعوامل والعناصر المطلوبة استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية
- ❖ إعداد جدول زمني الموازنة تلتزم بتنفيذ وحدات العمل
- ❖ مراجعة ومناقشة خطط الإدارات
- ❖ مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموزونات الفرعية
- ❖ وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلا من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصى بها المدير التنفيذي

مادة (٣/٧) وتقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية

مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة لتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها

مادة (٣/١٠) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة

مادة (٣/١١) وتقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلا من شرائها

مادة (٣/١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية

مادة (٣/١٣) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدات في إعداد الموازنة النقدية التقديرية

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي

مادة (٣/١٥) ابتعد اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقا يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها

مادة (٣/١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقلة له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا يتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات ويستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البنود التي نفذت اعتمادها والمصروفات الطائفة

غير متوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة

مادة (٣/١٩) المادة التاسعة عشر عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالة استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويواصل المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة بناء على التقارير المتقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤولية الخطة الذي يتوالى تحديث التقارير المالية للمؤسسة

مادة (٣/٢٠) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية

بتلك التقديرية ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي

مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية

عند إعداد الموازنة التقديرية

مادة (٣/٢٢) وتقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع المديرية

الإدارات ويجب على جميع تقديم جميع المعلومات المبررات للفروقات مدعمة بالوثائق اللجنة

الفصل الرابع المقبوضات

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينا ذهب

ومجوهرات وهي سندات ذات قيمة

مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة

الرقابية على هذه المستندات المتماثلة في التالي :

١. يتم طباعتها بموجب نموذج الطباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي

٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو

موظف في الإدارة المالية

٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار

قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها

٤. التسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهد على مسؤول القبض في الشؤون المالية

مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمدوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبل معتمد من صاحب الصلاحيات ويتم متابعتها من خلال السجل اليدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض

مادة (٤/٤) تسجيل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة وتسجيلك عهدة مخزنة على المستلم

مادة (٤/٥) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفيته عود السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهد الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذا الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة

مادة (٤/٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن الترتيب بها وحفظها ومتابعتها

مادة (٤/٧) وتقتصر طباعة السندات القبض على المراكز الرئيسية للجمعية فقط ويتعمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه

مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة أو فرح وطباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى المتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه ويحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسبابا لإلغاء ويورد ضمن سندات القبض لحسابات

مادة (٤/١٢) وتتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة وكذلك الركوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها التجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة

مادة (٤/١٤) وتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي قرر مجلس الإدارة قبولها
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية
٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم، دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، إلى آخره)

مادة (٤/١٥) يحرر سند القبض المبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة التنمية الموارد ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة المتبرع بالأرقام والحروف
٢. التاريخ
٣. نوع التبرع المناشط المشاريع عام وأخرى
٤. نوع الكفالة في حالة كان التبرع لكفالة دائمة
٥. الجهة الواردة لها التبرع التوزيع الجغرافي
٦. طريقة التبرع نقداً أو شيكاً أو عينا أو تحويل رقم الشيك البنك المسحوب عليه
٧. اسم المتبرع
٨. بيانات متبرع عنوانه ورقم هاتفه البريد الإلكتروني
٩. اسم الجمعية وشعارها
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات

مادة (٤/١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي

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

مادة (٤/١٨) 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 للمعلومات التالية :

- ١ . قيمة المبالغ بالأرقام والحروف
- ٢ . اسم المندوب محصل الأموال
- ٣ . القسم أو الإدارة أو الجهة التابعة لها
- ٤ . عدد السندات من رقم إلى رقم
- ٥ . تاريخ السندات من تاريخ إلى تاريخ
- ٦ . أنواع التبرعات
- ٧ . قيمة كل من نوع من أنواع التبرعات
- ٨ . المبالغ النقدية
- ٩ . الشيكات
- ١٠ . التحويل البنكي
- ١١ . اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاث وتوقيعه
- ١٢ . تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموعة السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة

مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهد المبالغ المالية من الصندوق الفرعي المستقبلي التبرعات والمحسنين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم قبض في الجمعية

مادة (٤/٢٠) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع اللجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية

- ١ . اسم المندوب (محصل التبرعات العينية)
- ٢ . القسم أو الإدارة التابعة لها
- ٣ . سندات القبض العينية (من رقم إلى رقم)

٤ . تاريخ السندات من (تاريخ إلى تاريخ)

٥ . الكميات المسلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها

٦ . أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

مادة (٤/٢١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقاءها في عدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماد من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزانة مسئولاً عما بعهدتي من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذا المبلغ بأي حال من الأحوال

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحضر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ويتضمن السند الصرف النقدي المعلومات التالية :

١ . التاريخ

٢ . القيمة رقماً وكتابة

٣ . وفئات الأموال

٤ . اسم البنك ورقم الفرع

٥ . رقم والحساب

٦ . التوجيه المحاسبي الناشئ على ملية التوريد

٧ . يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي

٨ . الأصل الحسابات مستند للقيود

٩ . الصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات

الفرعية ما شعار الإيداع البنكي

إلى الشؤون المالية في الجمعية لا يقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صور الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية

بما يفيد أنه تم إيداع وبذلك وتخيل مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي

قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات الأرشيف الخاص بالصندوق

مادة (٤/٢٥) وتكون المحصلات إما نقداً أو بشيك أو إيداع مباشر من البنوك أو الحوالات أو العينية

مادة (٤/٢٦) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المحصلات النقدية
والمحصلات في الشيكات

مادة (٤/٢٧) التبرعات العينية التي يحرر بها سند القبض عيني هي المتحصلات من العملات
بأنواعها والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها وغيرها من التبرعات العينية ويتم
متابعتها كمية في السجلات الخاصة بهذه التبرعات

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما
يمكن الاستفادة منه في الجمعيات وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة
لذلك وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع
بسند قبض نقدي كتبرع لجمعية

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سند القبض ويحرر
أو دأئنة حسب الحالة ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا عنها إشعارات مدنية أو
موجب التسجيل لصالح الجهة الرسمية بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد
مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع
والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجيل محاسبيا لصالح المناشط أو للجهات المفتوح لها
الحساب البنكي وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرره يشهر دائر بقيمة التبرع بعد التأكد
من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير
المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرض عنها سندات قبض وتعالج كالتالي التسجيل محاسبة
كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به للمنشط محدد وفي حالة
طلب متبرع ما يفيد بقيمة تبرع يحرر له إشعار دائر بقيمة التبرع بعد التأكد من التسجيل القيمة
في البنك لصالح الجمعية

مادة (٤/٣٢) الأمر المستدير هو أمر من متبرع للبنك بتحويل بخصم مبلغ محدد في التاريخ المحدد
من حسابه بصفة مستمرة يحدد المدة لحساب محدد من الحسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه
الأمر المستدير

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستدير البيانات الأساسية التالية :

١. اسم المتبرع
٢. رقم حساب المتبرع والفرع مفتوح في الحسابات

٣. تاريخ الاستقطاب

٤. مبلغ المتبرع

٥. اسم المستفيد الجمعية

٦. رقم حساب المستفيد

٧. الغرض من التبرع المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية

الموارد وصورة للجمعية

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر

الأوامر المستديمة ومتابعتها الشهرية والمطابقة البنكية لحسابات الواردة لها الاستقطاع وحصر

المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم

ينفذ استقطاعها مطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وبلاغ قسم الاستقطاب

تقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها

مادة (٤/٣٦) وتقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية

المقبوضات بشيكات والمقبوضات العينة محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة

الجمعية ويحتفظ بصور بالدفاتر لأجل متابعة الرقابة وتقويم الأداء

الفصل الخامس المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

مادة (٥/١) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو المعتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيع

على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز المسؤولين عن حفظ الأموال بكل حسب

اختصاصه دافع عن النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات

مادة (٥/٢) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة

تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات

المحاسبية الموضحة بالنظام المالي واعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحته لتنفيذ هذه الإجراءات ولا

يعرفها توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من اتباع خطواتها النظامية لتنفيذ عملية الصرف

مادة (٥/٣) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن

سند الصرف والمستند النظام الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على

الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة

مادة (٥/٤) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف

بإحدى الطرق التالية

نقداً من عهدة النشاط أو من عدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز سقف المحدد المصرف النقدي

١٠,٠٠٠ ريال

بشيك على أحد البنوك معه الإكثار من ١٠,٠٠٠ ريال

تحويل على البنك حوالياً بنكية ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة بجميع مسوغات

الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليه من الموظفين المختصين واعتماد

الصرف من صاحب الصلاحية وطبق الإجراءات الموضحة في هذه اللائحة

مادة (٥/٥) وتتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع

به أو معتمد في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج الطلب الصرف على النشاط

وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف

بيانات البرامج أول نشاط أول بنت المراد الصرف له

تحديد رقم البند أو البرامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصد المعتمد

توقيع الإدارة الطالبة للصرف

توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفير الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود

تبرع ودعم للبرنامج

مادة (٥/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد

إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على

البيانات التالية :

١ . البند البرنامج المراد المناقلة له

٢ . البند البرنامج المراد المناقلة منه

٣ . موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفير رصيد في

البنك المراد المناقلة منه

٤ . تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي الدعم من البنود العامة أو قرطاج على هذا البرنامج

حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له

مادة (٥/٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية :

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ رقما وكتابة
٤. رقم شيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف أعد مراجعة المدير المالي
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحية المالية المخولة لهم

مادة (٥/٨) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويرعى فيما يلي :

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
- تسجيل المبلغ المدفوع رقميا وكتابا
- الاعتماد من صاحب الصلاحية

مادة (٥/٩) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده

مادة (٥/١٠) يرفق مع أصل السند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف يتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجب وصورة ثابتة بالدقتر للمراجعة

مادة (٥/١١) حتى يصبح السند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل

والصريح بما يفيد استلام الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة
لذلك

مادة (٥/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد
إيجارات ومشابهة ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل قبض بالشيك

مادة (٥/١٣) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل
اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار
الإذن أو الشيك بصفة نهائية

مادة (٥/١٤) الأصل أن تتم المدفوعات بعد الاستلام الأصناف الموردة وإضافتها
للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر
بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا
اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن
المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يرفع ما يلي :

١. أن تكون الفواتير الأصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة من
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد من منسوبيها
٣. اذن 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
٥. يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفواتير بما يفيد مطابقتها للعينات
والمواصفات المطلوبة
٦. صور أمر التوريد الشراء

٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها

٨. التأكد بأن الفواتير لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم صرف فور

سداد الثمن

مادة (٥/١٦) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء

المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية على أن يتجاوز قيمة الشراء ٥٠,٠٠٠ ريال

مادة (٥/١٧) عند تنفيذ الأعمال المشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز

١٠,٠٠٠ ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل وتفحص هذه العروض

اللجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا يتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق

وتكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي

الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب

الذي تراه الجمعية مناسبا

يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل

الإلكترونية

مادة (٥/١٨) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية

الشراء المباشر كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحيات

المسؤولين المفوضية

مادة (٥/١٩) سندات الصرف الملغاة يرفق أصل السند مع صورته وموضحا بسبب الإلغاء

واسم معدل السنة ٣٠ وتوقيع

مادة (٥/٢٠) الوثائق المؤيدة للصرف يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف

وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف النفقات والتي يجب أن ترفق

مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح

وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدم فيه

مادة (٥/٢١) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف بشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن تقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام مستندات الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقق الذي أجرى في هذا الشأن مع المستندات الصرف

مادة (٥/٢٢) تتم عملية صرف المرتبات والأجور فقد تسلسل التالي :

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف الاستحقاقات الموظفين ومن ثم إرساله إلى شؤون المالية
- وتقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب وتقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية والشؤون المالية والمدير التنفيذي بالاعتماد
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك لصرف
- تعلي قيمة الاستقطاعات الواردة بالكشوف الأجور على حساباتها الخاصة ولا يجوز منح سلفاً علا الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي

- لا يجوز للعاملين يعين وكلاء عنهم لاستلام المستحقات من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكل تشريعية بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر الصرف يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب صندوق أول بنك المتعامل معه وتعليب الحسابات الشخصية المستحقات بالذم ولا تصرف هذه الأجور إلا طلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي
 - الرواتب والأجور ما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية وتعالى لحساب الإيرادات
- مادة (٥/٢٣)** يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

١ . المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو

من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة

٢ . أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجود إلى ما بعد حلول

الموعد المحدد لصرف الرواتب

٣ . عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو إجازة استثنائية أخرى

مادة (٥/٢٤) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك

يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة العهد

المستديم والعهد المؤقتة

مادة (٥/٢٥) طبيعة العهد المستديمة يقصد بالسلف المستديم في هذه اللائحة بأنها

المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين المتعاونين مع الجمعية لصرف من عال المدفوعات

النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاطات في الجمعية أول

مصاريف الاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء

ويتم الصرف منها في الحالات الآتية :

- ١ . مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات
- ٢ . استحقاقات العاملين غير الرواتب الشهرية
- ٣ . مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين
- ٤ . مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه
- ٥ . مصاريف الضيافة والنظافة مصاريف النثرية

مادة (٥/٢٦) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العام

مادة (٥/٢٧) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجيله عليه

مادة (٥/٢٨) يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد

مادة (٥/٢٩) لا يجوز صرف عهد مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص لآخر

مادة (٥/٣٠) يصرح بالسلف المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذه الحد على كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ويحرر طلب للسلف من أصل وصورة على النحو التالي :

❖ الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند الصرف الشيك أو تحويل القيمة

❖ الصورة تبقى مع الجهة الطالبة لسلفة المستديمة

مادة (٥/٣١) تحدد كل إدارة وقسم ما جائلات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعتها نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل

مادة (٥/٣٢) تصرف السلف المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات

مادة (٥/٣٣) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية الصورة تبقى لدى الموظف أجل مطابقة مع طلب الصرف

مادة (٥/٣٤) يمك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة المصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع بدون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق

مادة (٥/٣٥) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لسلفة لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف الشيكات أو تحويل بنكي استعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها

مادة (٥/٣٦) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم صرف وذلك فوراً انتهاء 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 رجع

مادة (٥/٣٧) تخضع السلف المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابعة لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة للتسوية الفروق

مادة (٥/٣٨) تعتبر السلف المستديم عهده شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي

مادة (٥/٣٩) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :

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

مادة (٥/٤٠) بعد مراجعة المستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب

طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي أو إقفالها في الحسابات مجملة

مادة (٥/٤١) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو السلف العاملين من السلف والمستديمة

مادة (٥/٤٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة

ما يلي أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية

ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية

مادة (٥/٤٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلف المستديمة ويجب أن يتوافر في هذا المستندات ما يلي :

❖ أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة في الأرقام المتسلسلة

❖ أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة

❖ يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية المستفيد بما يفيد

السداد مستند بالاستلام أو سند قبض

❖ تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف

❖ يجب أن يحتوي المستند على وصف كافة لأسباب المصروف

❖ أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها

❖ أن تكون مستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها

❖ ألا يزيد ما يصرف من السلف المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب

الصلاحية

مادة (٥/٤٤) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيليا القائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في الحالات الاستثنائية وفي أضيق الحدود

مادة (٥/٤٥) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلمه لا أحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل نفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء وسداد مصرف أو السداد التزام

مادة (٥/٤٦) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقداراً من هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ويحرر من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة بالسلفة المؤقتة للمراجعة

مادة (٥/٤٧) لا يجوز الصرف من السلف المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبته من أجله وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية

مادة (٥/٤٨) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف الشيكات أو النموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلف المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات

مادة (٥/٤٩) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرف من أجله وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق

أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ثم تسجيل في الدفاتر على الحسابات المستفيد طبقا لطبيعتها

مادة (٥/٥٠) تصف السلف المؤقتة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية يورد 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

مادة (٥/٥١) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها مادة ٥٢ يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلف المؤقتة ما يلي :

❖ أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية

❖ ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية

مادة (٥/٥٢) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في المستندات السلف المستديمة

مادة (٥/٥٣) أن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضح تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثبات كعهدة مسلمة ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب

مادة (٥/٥٤) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة ذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقرر بتسليمه وأخلاقه كافة العهد المسجلة عليه سواء كان تعهد نقدياً أو عينياً أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك وتودع فيها مواردها وإيراداتها والصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو المسؤول المالي أمين الصندوق معا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك وصادر عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

مادة (٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط ومن يفوضه بذلك وتسمى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية

مادة (٦/٤) يتم الإعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في إحدى البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع الإيرادات الجمعية في هذه الحسابات

مادة (٦/٦) وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذه الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهريا

مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر الشيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة بالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبقى استعمالها ويجب حفظ هذه الشركات بالترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة

مادة (٦/٨) مبلغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته

مادة (٦/٩) يجب أن تحرر جميع الشكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة مادة عشرة يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله

مادة (٦/١٠) يحضر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك

مادة (٦/١١) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول

مادة (٦/١٢) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على مستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويراعي أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات

مادة (٦/١٣) يعد الموظف المختص بتحرير الشركات حفاظه يوميا من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيء يكون بلغ واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرم من أجل الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي

مادة (٦/١٤) لتقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك مجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعته حافظي يوميا الشيكات

مادة (٦/١٥) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته يجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ توكيل معتمد

مادة (٦/١٦) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم

مادة (٦/١٧) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري وضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفاتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء

مادة (٦/١٨) يلزم في حالة فقد أي شيء اختار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه على أن يوضح الأخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويؤخذ قرار على المتسبب في ضياع الشيك يتحمل كل مسؤوليته تترتب على فقد الشيء مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحزر على الشيك الذي يسحب بدلا من عن المفقود عبارة بالمدد الأحمر حر هذا الشيء بدلا من الشيك رقم المؤرخ والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد

مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك في السجلات والدفاتر والرصيد الذي يظهر بالكشف المراسل 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 لفترة موضوع المطابقة

٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم يسجل في الدفاتر المحاسبية

٣. حصل مبالغ مسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة

المبالغ المسجلة بكشف البنك في الدفاتر والسجلات المحاسبية

مادة (٦/٢١) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها مطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيء ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا

مادة (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة المادة ٢٤ يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا للسلسلة الرقمي

الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١) يتم إنشاء خزينة رئيس الجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورط إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن امتياز وأن يكونوا سعوديين الجنسية وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفر لدى شؤون الموظفين

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئة 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 حال العجز والتحقيق مع المتسبب

مادة (٧/٤) يحظر على أمانة خزينة إيداع مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزنة الجمعية وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا في الأمر الأول ويحال أمين الخزينة التحقيق تكرر ذلك وعلى أمناء الخزينة وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزان والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذه الشأن

مادة (٧/٥) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ويجب مراعاته لإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجها عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أي من أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات والمحطات حاصلات إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي أمين الصندوق مجتمعين أو منفردين كلهم في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية

مادة (٧/٨) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سند القبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية

مادة (٧/٩) يعتبر أمين الخزينة مسؤولا على حركة النقد وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة وكذلك كان مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وأعداد تقارير مختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفه ومحاضرها

مادة (٧/١٠) يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجرده مفاجئة حسب الأحوال وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة لجرد بمعرفة المدير

التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي وقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي وفي حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب قيمته ويورد مباشرة إلى الخزينة بمجرد إذن توريد وتعد التسوية والمحاسبية اللازمة وفي حال وجود فائض بالخبزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة وتقوم اللجنة بإعداد تقرير بخلاف محضر الجرد بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي

مادة (٧/١١) 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 وتسوي فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها

مادة (٧/١٢) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً والذي يتضمن رصد أول المدد وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر الأخر اليوم ويعد من أصل وصورة ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لدى لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

١ . رقم سند القبض

٢ . اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود

٣ . نوع المقبوضات

٤ . المبلغ المقبوض

٥. كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالي
٦. رقم سند الصرف النقدي
٧. الجهة المدفوعة لها المبالغ
٨. بيان الشركات الموردة للبنك وأرقام مبالغ بها والبنوك المسحوبة عليها
٩. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات
١٠. كما يراعي عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية
١١. المبالغ المدورة من اليوم السابق
١٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم
١٣. المجموعة الجديد
١٤. يطرح من مدفوعات اليوم
١٥. النتائج يكون هو الرصيد المدون اليوم التالي

مادة (٧/١٣) يتعين على الحسابات أن وتتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية وفي حال ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة

مادة (٧/١٤) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوي الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي :

❖ الأصل يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء الطرف

❖ صورة تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة

❖ صورة يحتفظ بها أمين خزينة القديم لإثبات حالة

❖ لا يتخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها

مادة (٧/١٥) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرض 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 اللائحة

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء اقتناء وتملك الأراضي والمباني والمفارقات والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم للحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراضها

مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها

مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات والأصول الثابتة والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبالغ المعتمدة في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية

مادة (٨/٥) إن أي أصل يجب أن يتدرج في قائمة الأصول الرأسمالية

مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة

مادة (٨/٧) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخها حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها

مادة (٨/٨) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ هي الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة شؤون المالية

مادة (٨/٩) وضع بتعليقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام والسجن للأصول الثابتة ويجب تحديثها بناءً على ذلك كما يجب تحمل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول

مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر
مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة في ذلك

مادة (٨/١٣) وتتمثل دورة شراء وتسجيل وإثباتات الأصول في التالي :

- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعمييد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها
- استكمال نموذج التعميد الشراء وتقديم مسؤولية المشتريات القيام بشراء الأصل المطلوب
- وتقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية

- يقوم المحاسب مراجعة التعميد المطلوب مقارنة ب الموزونة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة ب الموزونة ويجب تقديم النماذج مصحوبة بالمرقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعتها وتقديم لصاحب صلاحية أمر الشراء
- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على موافقة من صاحب الصلاحيات على الشراء
- بعد الحصول على اعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر
- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديم المسؤول عن المشتريات مصحوبة بالتعميد الخاص بشراء الأصل
- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقتها والتأكد منه
- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية
- في حالة تعميدهم الشؤون المالية بإصدار شيء كان وفقا لإجراءات الدفع
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفواتير الأصلية ونسخة من التقارير الإسلام للأصل الشؤون المالية
- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب بالاستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفواتير المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها
- يتم استلام مستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تطبيقها ومراجعتها ثم صرفها

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل الوصف المواقع أقيم التكلفة الإجمالية تاريخ الشراء العمر الإنتاجي معدل الاستهلاك المتراكم واستخدام الأصل

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وإجا وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو حذف للبنود التي تم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها

مادة (٨/١٧) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل الموجودات الثابتة أو الأصول غير مستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك

مادة (٨/١٨) ينبغي القيام بعملية الجرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسير نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكيل لهذا الغرض ينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طرق القسط الثابت وفقا للنسب المعوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذا النسب ويقرها المدير التنفيذي

مادة (٨/٢٠) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد

مادة (٨/٢١) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها فإن تم ذلك في الفترة ما بين واحد إلى ١٥ من الشهر تحتسب قيمة استهلاكه

لمدة شهر كامل أما إذا ما تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب استهلاك مع بداية الشهر التالي

مادة (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام

مادة (٨/٢٣) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عن وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب

مادة (٨/٢٤) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

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

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الإهلاك المتراكم

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طرق القسط الثابت وفقا للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرأها الرئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قصد الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترى وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقديم قيمته دفترى وإضافتها إلى قيمة الأصل الثابتة في الميزانية

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة فإن لم يمضي على استخدام أصل من الأصول الثابتة سواء عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم اكتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدمها فيها فعلا

مادة (٨/٢٩) يحتسب قصد الاستهلاك الموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بالنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة

الفصل التاسع: المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزين فيه الموارد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى الموارد المخزونة

مادة (٩/٢) قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام و صرف وتخزين الموارد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه الموارد من حيث الكمية والكيف والتنسيق مع قسم المشتريات

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من موارد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو المكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون أحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم المفاتيح للمستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر استلام والمنصوص عليها لاحقاً

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها و صرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد الثانوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية

مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذو الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي

مادة (٩/٦) 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 وقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذو الصلاحيات

مادة (٩/٧) 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 ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلا في المستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليا والمطابقة لصورة أمر الشراء

مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف للجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضائعه بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية

مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المفعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزونة في هذه الحالة فني السجلات المحاسبية كمخزون أمانة

مادة (٩/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفّة من هو الرصيد الكمي لكل صنف

مادة (٩/١٢) تحتفظ الشؤون المالية بسجل المراقبة المواد بالمستودع يقيّد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرف منه واستخراج الأرصدة سواء في الكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل للمراقبة مخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً جميع محتوياته التي تعتبر في هذه المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة

مادة (٩/١٤) يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي :

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل

٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال

الاستلام

٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (٩/١٥) يصرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي :

- تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم الموارد
- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

مادة (٩/١٦) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا

مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة

مادة (٩/١٨) حركات المستودع صرفا واستلام يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي

مادة (٩/١٩) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد

مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات في كمية الموارد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي

مادة (٩/٢١) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرف على الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة إلى إعادة الجرد يجب أخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات

مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية

مادة (٩/٢٤) الزيادة والنقصان الناتجة عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم

تسجيله في حساب الزيادة والنقصان في المخزون

الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد

ممکن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في

مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد

استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة كافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية

مادة (١٠/٤) 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

مادة (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفق السقف مالي يحددها المجلس

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من الأموال بالتالي :

- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية
- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية
- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية الاستثمار الأموال التي تمثل التزامات ال على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظرا لظروف معنية تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص

مادة (١٠/٩) 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 يملك عجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من أرباح المنتج للجمعية

مادة (١٠/١١) حوادث استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكليا من رصد الاستثمارات الميزانية العمومية

□ الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي لتشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس الأموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحالة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبات أو تعديلها

مادة (١١/٢) 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 في ظرف ٢٤ ساعة من أخطار ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضد والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وبلاغ الجهات الرسمية

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكا له في

الجرم ويقرر المدير التنفيذي للعقوبات الواجب اتخاذها حيال مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصال رسميا بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصال بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف ٢٤ ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح مصادق عليه رئيس مجلس الإدارة

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزان أو المستودعات أو من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المختص به ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية بمناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية

مادة (١١/٦) إذا ارتكب الموظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبته مناسبة وأن يندربضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلا

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات واتخاذ الإجراءات التصحيحية حياله

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجعة 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

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية

مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية وحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين ومخازن ومشتريات ومصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق الموارد

مادة (١٢/٤) كل مدير قسم أو إدارة مسؤولة عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه

مادة (١٢/٥) بمجرد عمل المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في الأموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية لازم في هذا الشأن

مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة المراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية

على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية ويقع على مدير التنفيذ مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجعة الحسابات لأداء مهامه

مادة (١٢/٧) يجب مراعاة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتماد من أصحاب الصلاحية كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية

مادة (١٢/٨) لا يجوز أن يكون الأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمات الإنترنت

مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج المراجعة والفحص المستنديين المتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومادة تنفيذها والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بالطريقة السليمة إلى جانب الدائم من الحساب المختص وإن تلك المتحصلة تودع بالبنك مباشرة دون تأخير

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاصة بالمتحصلات النقدية على خطوات الرئيسية التالية :

- مطابقة متحصلات في السجلات الجمعية ب المتحصلات البنكية
- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة
- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل نقدي المحصلة مع المستندات المؤيدة لها
- التحقق من صحة جميع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص
- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية لكل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعد

• متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس
اختباري

• مقارنة التفاصيل قسام الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية

مادة (١٢/١١) يلزم قيام جهاز الرقابة في برنامج مراجعة التحقيق من صحة ودقة
مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية :

- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها
- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف حساب
الجاري ومقارنة أرسل دفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية
- تتبع النقدية بالطرق تحت الإيداع بكشوف حساب البنك في الفترات التالية
ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية
- مراجعة مجموعة الشيكات القائمة التي لم تقدم للصراف بعد مقارنة ذلك
المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية
- مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص
مع دفتر المدفوعات النقدية
- تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية
لفترة الفحص
- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة
التسوية كذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر

مادة (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة الاستثمارات يشمل
ويهدف لما يأتي :

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاتها مع الوارد باللائحة ومطابقتها
للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت

٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمار والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها
٣. التحقق من الوجود المادي لاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمار وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك
٧. التأكد من صحة الجميع الأفقي والرأسي لكشوفات الاستثمارات ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام
٨. 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
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص

مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة

والعقود محل الدراسة بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز رقابة مالية برنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات

النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :

- فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأودون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي

• مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية
بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك والسجل المدفوعات
النقدية

• ربط الشيكات بالمستندات وسند الصرف

مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة
المستندية للمدفوعات النقدية كما يلي :

١ . مطابقة مجموعة العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع

العناصر الظاهرة في كشف البنك

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

القائمة

٣ . وفحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية

الرقم والتاريخ المستفيد والمبلغ وصحة التوقيع

٤ . فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت

بمقارنتها بسجل الشيكات

٥ . مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع

الأفتي في هذا السجل

٦ . تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك

بدفاتر الجمعية

٧ . وفحص الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهريا كالتالي :

١. ميزان المراجعة الإجمالي العام من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفقا لمتطلبات الوزارة
٥. وفي نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عامل إجمالي حركة العام تمهيدا

إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي

مادة (١٣/٢) وتقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضة علي المدير التنفيذي للجمعية ونسخه معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥ يوم) من الشهر التالي ونصفه منها إلى المدير التنفيذي

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير الربع السنوي واخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض او العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض او العجز النقدي المجتمع لعرضة على إدارة الجمعية

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية يتولى أحد

مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية
- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة
- وفحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة
- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية
- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية
- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمة الأساسية في أول السنة المالية قيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو استبعاد وبيان التاريخ في كلا الحالتين
- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد
- إعداد كشوفات وبإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة صافي الدخل
- وتفحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة
- بيان قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من وزارة حسب نوعها
- إيضاح بالتأمينات
- صاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين
- مراجعة الحسابات مستندية ومحاسبات بنسبة كافية

• مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي

• لتسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته

• بتقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية

• تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي ورد بها على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بالتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقميا وكتابيا

• دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في الاجتماع السنوي والمصادقة عليها ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع السنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع التقرير بنتائج هذه التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه

مادة (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدد وفقا للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي

مادة (١٣/١٠) إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة

مادة (١٣/١١) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل الأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوب في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ١٥ يوما قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية :

- ❖ إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
 - ❖ وتقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
 - ❖ مراجعة ميزان المراجعة السنوية والقوائم المالية الختامية المؤيدة من مرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي
- مادة (١٣/١٣)** يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي :

١. ميزان المراجعة الربع السنوي
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات
٣. قائمة المركز المالي للجمعية
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

مادة (١٣/١٤) 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 تقرير خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر رفعها إلى مجلس الإدارة

مادة (١٣/١٥) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع الملاحظات والاستفسارات اللازمة لأداء مهمته

مادة (١٣/١٦) على المحاسبة القانونية عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى مدير التنفيذ لاتخاذ إجراءات مناسبة

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع التعليق عليها ومقترحاته حيالها إلى مدير التنفيذ لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية

مادة (١٣/١٨) تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من البنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كلها رصد 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 ومدير التنفيذ ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها

مادة (١٣/١٩) يرفع المدير التنفيذي للحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من

أعمال المراجعة وتقديم تقرير خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة

مادة (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية

❖ قائمة المركز المالي

❖ قائمة الإيرادات والمصروفات

❖ قائمة التدفقات النقدية

مادة (١٣/٢٢) يلزم أن يتضمن تقرير مراجعة الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل بيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي :

- ماذا تطبيق المبادئ المحاسبية
- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية
- أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية
- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية

مادة (١٣/٢٣) 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 العملات الأجنبية
٥. التغيير في السياسات المحاسبية
٦. تفصيل بنود أموال الجمعية والالتزامات الأمانات

٧. والجداول الإحصائية التالية

٨. تحليل الأصول الاستهلاك

٩. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير

١٠. بيان الدعم والإيرادات العامة المخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة

مادة (١٣/٢٤) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية

مادة (١٣/٢٥) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفقا لشروط المتبرع

مادة (١٣/٢٦) يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق الأساسيات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي

٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقا للقواعد الاستحقاق

٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه

٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي

٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها

مادة (١٣/٢٧) يراعى عند التسويق قائمة المركز المالي

• إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصا منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية

• 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

• إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفاصيل مخصصة منها مجموع المخصصات إن وجدت حتى تاريخ الميزانية

مادة (١٣/٢٨) يرقق ضمن التجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص مما يلي :

١. صورة من محضر مجلس الإدارة جمعية للاطلاع على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها
٢. محضر جرد الصندوق
٣. محضر جرد المستودع
٤. شهادات أسقطت الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها مستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية
٦. كشوف الاستهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليل حركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد