

الرقم : ( )  
التاريخ : / /  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الإنسانية  
والاجتماعية بأبو سويسيات  
رقم الترخيص : 1000646200



# جمعية الخدمات الإنسانية والاجتماعية بأبو سويسيات

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:  
الجمعية: يقصد بها جمعية الخدمات الإنسانية والإجتماعية بأبو سويسات بمقرها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.

مجلس الإداره: يقصد به مجلس إدارة ، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) ، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصالحيات المالية والإدارية والقانونية.

رئيس مجلس الإداره: يقصد به رئيس مجلس إدارة المنتدب بواسطة مجلس الإدارة .  
المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي للجمعية ، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

الشؤون المالية: القسم المعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع الادارة التنفيذية في الجمعية.

مادة (1/2) 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 (1/3) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين و توفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (1/4) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (1/5) تكون الإداره التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤلين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتنصنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبيوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً ، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (1/6) أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجامعة تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجامعة.

مادة (1/7) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤل عن ذلك أمام مجلس الإداره.

مادة (1/8) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإداره 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 أية تعديلات ينبغي تعديلمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/9) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صالحيات مجلس الإداره أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (1/10) حيثما يقع الشك في نص أو تقسيم أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإداره.

مادة (1/11) لمجلس الإداره سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلية وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (1/12) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه

اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (1/13) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (1/14) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (1/15) أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبندودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية وفسر لها.

مادة (1/16) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة (1/17) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (1/18) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/19) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقواعد 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 (1/20) تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشتملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/21) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والصالح مع الغير.

مادة (1/22) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (1/23) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتربيين.

مادة (1/24) 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 رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (1/25) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسللة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (1/26) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (1/27) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبتها أو أن تضمن قروضاً لغير.

مادة (1/28) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (2/2) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (2/3) تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (2/4) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/5) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحيات في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/6) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقواعد المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/7) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (2/8) يجب أن تحفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعتمدة بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (2/9) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (2/10) تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والущد وذلك في الحالات التالية:

تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.  
إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها باليقين، وبناء على محضر الجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.  
تغيير أمين الصندوق.  
جريدة الأصول الثابتة للجمعية.  
انتهاء السنة المالية.  
الجريدة المفاجئة.

مادة (2/11) يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

### الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (3/1) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:  
خطط البرامج والأنشطة.  
خطة التشغيل.

خطة التبرعات والإيرادات.  
خطة الأصول والاستثمارات.

مادة (3/2) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (3/3) تساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (3/4) 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 مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.  
الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تمويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية وكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بندأً خاصاً بموازنة المصاروفات غير المنظورة.

الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وربع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.  
الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدتها الجمعية في الخطة التشغيلية.  
الموازنة 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 والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (3/5) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنويأً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتحتخص هذه اللجنة بالتالي:  
تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.  
إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.  
مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.  
وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (3/6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

مادة (3/7) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (3/8) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدي نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

مادة (3/9) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

مادة (3/10) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (3/11) تقوم 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 بدلاً من شرائها.

مادة (3) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

مادة (3) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتماط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (3/14) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (3/15) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البند المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (3/16) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكيد من حدوث عجز في البند المنافق له وجود فائض في البند المنافق منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (3/17) المصاروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصاروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البندود التي نفذت اعتماداتها والمصاروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (3/18) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (3/19) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقশتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

مادة (3/20) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (3/21) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبيان الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (3/22) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات لفروعات مدعاة بالوثائق إلى اللجنة.

#### الفصل الرابع: المقوضات

مادة (4/1) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (4/2) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.

يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (4/3) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج

طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوى أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (4/4) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

مادة (4/5) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (4/6) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (4/7) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (4/8) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (4/9) 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 لنقير صاحب الصلاحية.

مادة (4/10) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (4/11) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويرد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (4/12) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

*Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association*

مادة (4/14) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:  
الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.  
الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.  
التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.

مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إجرارات عقارات، ربع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

مادة (4/15) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

التاريخ.

نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).

نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافلة دائمة.

الرقم : )  
التاريخ : / /  
المرفقات :

الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).  
طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)  
اسم المترفع.  
بيانات المترفع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).  
اسم الجمعية وشعارها.  
اسم مستلم التبرع ثلثياً وتوقيعه.

مادة (4/16) يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، الوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات

مادة (4/17) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:  
1. الأصل للمترفع.  
2. نسخة للحسابات.  
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.  
4. نسخة ثابتة بالفتر للمراجعة.

مادة (4/18) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبى 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 تساوى تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1. قيمة المبلغ بالأرقام والحراف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
5. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات.
7. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. التحويل البنكي.
11. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلثياً وتوقيعه.
12. تساوى قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

## جمعية الخدمات الإنسانية والاجتماعية بأبو سويس

مادة (4/19) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعى ومستقابى التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (4/20) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:  
1. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).  
2. القسم أو الإدارة التابع لها.  
3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)  
4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).  
5. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.  
6. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (4/21) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه

الرقم : )  
التاريخ : / /  
المرفقات :

الطلبات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (4/22) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبلغ نقدية بدون استعمال هذا السندي، ويتضمن سندي الصرف النقدي المعلومات التالية:

التاريخ.

القيمة رقماً وكتاباً.

فئات الأموال.

اسم البنك ورقم الفرع.

رقم الحساب.

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

يتتألف هذا السندي من أصل وصورة يوزع كالتالي:

الأصل: للحسابات – مستند القيد.

الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (4/23) يقوم أمين الصندوق بتسلیم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرافق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (4/24) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلي مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسدادات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (4/25) تكون المتصحّلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية.

مادة (4/26) تكون المتصحّلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصحّلات النقدية والمتصحّلات بشيكات.

مادة (4/27) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتصحّلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتنسليـن بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (4/28) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتبثـت كتـبـرـعـ لـلـجـمـعـيـةـ بـعـدـ اـسـتـيـفـاءـ جـمـعـيـةـ بـعـدـ اـسـتـيـفـاءـ جميعـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـلـازـمـةـ لـذـلـكـ، وـبـعـدـ مـاـ يـمـكـنـ بـيـعـهـ كـالـذـهـبـ وـالـمـجـوـهـرـاتـ وـالـعـمـلـاتـ وـغـيرـهـ وـيـتـمـ إـثـبـاتـ قـيـمـتـهـ بـعـدـ بـيـعـ بـسـنـدـ قـبـضـ نـقـدـيـ كـتـبـرـعـ لـلـجـمـعـيـةـ.

مادة (4/29) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالـةـ، وـيـعـتـبـرـ إـشـعـارـ الـبـنـكـيـ وـالـخـطـابـ الـمـرـفـقـ بـهـ مـسـتـنـدـاـ مـوـجـبـاـ لـلـتـسـجـيلـ لـصـالـحـ الـجـمـعـيـةـ بـعـدـ التـأـكـدـ مـنـ تـسـجـيلـ الـقـيـمـةـ فـيـ الـبـنـكـ لـصـالـحـ الـمـسـتـقـيدـ.

مادة (4/30) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المنashط أو الجهات المفتوحة لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائم بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/31) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:  
تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع بفديـتـ خـصـيـصـ ماـ تـبـرـعـ بـهـ لـمـنـشـطـ مـحـدـدـ، وـفـيـ حـالـةـ طـلـبـ الـمـتـبـرـعـ مـاـ يـفـيدـ بـقـيـمـةـ تـبـرـعـهـ يـهـرـرـ لـهـ إـشـعـارـ دـائـنـ بـقـيـمـةـ الـتـبـرـعـ بـعـدـ التـأـكـدـ مـنـ تـسـجـيلـ الـقـيـمـةـ فـيـ

البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/32) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (بحد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (4/33) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:  
اسم المتبرع.

رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.  
تاريخ الاستقطاع.

4. مبلغ التبرع.

5. اسم المستفيد (الجمعية).

6. رقم حساب المستفيد.

7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (4/34) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (4/35) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بقرار شهرى يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقـات السالبة والموجـة وأسبابـها.

مادة (4/36) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقوضات النقدية والمقوضات بشيكـات والمقوضات العينـية محلـة حسب بنودـها ويعـدها من أصل وصـورة يـرسل الأصل لإـدارة الجمعـية ويـحتفـظ بالصـورة بالـدفتر لأـجل المـتابـعة والـرقـابة وـتقـوـيم الأـداء.

## جمعية الخدمات الإنسانية

الفصل الخامس: المصاريف والنفقات وقواعد الشراء

مادة (5/1) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويتعذر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلّاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكـات أو اعتمـاد الإـشعـارات البنكـية أو شـراء الاحتـياـجـات.

مادة (5/2) إن اعتمـاد المـدير التـتنفيذـي لأـي تـصرف يـنشأ عـنه نـفـقة مـالـية يـسـتـلزم بالـضـرورـة تـنـفيـذـها بشـكل سـليم بـواسـطة المـسـتـنـدـات النـظـامـية المـسـتـعـملـة لـدى الجـمعـية وـطـبقـاً لـلـإـجـرـاءـات المحـاسـبـية المـوضـحة بالـنـظـام المـالـي وـيـتعـذـر المـديـر المـالـي مـسـؤـلـاً عـن صـحة تـنـفيـذـه هـذـه الإـجـرـاءـات ولا يـعـفي تـوجـيه صـاحـبـ لـصـلاحـية الإـدـارـة المـالـية من إـتـابـعـ الخطـوات النـظـامـية لـتـنـفيـذـه عمـلـيـة الـصـرفـ.

مادة (5/3) يعتبر (سـند الـصـرفـ) المستـنـدـ النـظـامـي الذي يـجـيز لـأـمـانـاء الصـنـادـيق دـفـعـ النقـودـ كـماـ أنـ سـندـ الـصـرفـ هوـ المـسـتـنـدـ النـظـامـي الذي يـجـيزـ سـحبـ النقـودـ منـ الـبـنـوكـ بـمـوجـبـ الشـيـكـاتـ المـسـحـوـبةـ عـلـىـ الـجـمعـيةـ وـبـحـسـبـ الإـجـرـاءـاتـ المـشـارـ إـلـيـهاـ فـيـ هـذـهـ الـلـائـحةـ.

مادة (5/4) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية: نقـداً من عـهـدـةـ النـشـاطـ أوـ منـ عـهـدـةـ المـصـارـيفـ النـثـرـيةـ، عـلـىـ أـلـاـ يـتـجاـزـ السـقـفـ المـحـدـدـ لـلـصـرفـ النـفـديـ 10000ـ رـيـالـ. بشـيكـ علىـ إـحـدـىـ الـبـنـوكـ الـمـعـاـمـلـةـ معـهاـ لـأـكـثـرـ مـنـ 10000ـ رـيـالـ. تحـوـيلـ عـلـىـ الـبـنـكـ (ـحـوـالـةـ بـنـكـيـةـ).

ويـتمـ ذـلـكـ بـعـدـ التـأـكـدـ مـنـ اـسـتـكـمالـ الـمـعـاـمـلـةـ لـجـمـيعـ مـسـوـغـاتـ الـصـرـفـ وـإـرـفـاقـ الـمـسـتـنـدـاتـ الدـالـلـةـ عـلـىـ ذـلـكـ وـاـكـتمـالـ التـوـقـيعـاتـ عـلـيـهـاـ مـنـ الـمـوـظـفـينـ الـمـخـصـصـينـ وـاعـتـمـادـ الـصـرـفـ مـنـ صـاحـبـ الـصـلاـحـيـةـ وـطـبقـاً لـلـإـجـرـاءـاتـ الـمـوـضـحةـ فـيـ هـذـهـ الـلـائـحةـ.

مادة (5/5) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:  
بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.  
بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.  
تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.  
توقيع الإدارة الطالبة للصرف.  
اعتماد صاحب الصلاحية.  
توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (5/6) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البند وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:  
البند / البرنامج المراد المناقلة له.  
البند / البرنامج المراد المناقلة منه.  
موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.  
تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (5/7) يتم تحrir سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:  
اسم المستفيد.  
اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.  
المبلغ رقمًا وكتابًة.  
رقم الشيك المسحوب.  
أسباب الصرف.  
التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.  
توقيع كافة الأطراف التي اشتراك في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعلاه، راجعه، المدير المالي).  
توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (5/8) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:  
1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.  
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابًة.  
3. الاعتماد من صاحب الصلاحية.  
مادة (5/9) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (5/10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيك من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (5/11) حتى يصبح سند صرف الشيك دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (5/12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قيض) بالشيك.

مادة (5/13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.  
مادة (5/14) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهداته قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (5/15) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلى:  
أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحكومة منه.  
أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.  
إذن بالإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

محضر حصر عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوجيه مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوجيه مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.  
صورة أمر التوريد (الشراء).

مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (5/16) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على  
ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

مادة (5/17)

أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتتجاوز عشرة الآف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتحصص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي  
ج - للأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة الآف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.

د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

مادة (5/18) 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 صلاحية المسؤولين المفوضين.

مادة (5/19) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثةً وتقويمه.

مادة (5/20) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (5/21) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (5/22) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.

2. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعهد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطبعاه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.

4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

5. تعلى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.

6. لا يجوز للعاملين أن يعنوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، بتعيين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المعامل معه وتعليق بالحسابات الشخصية لمستحقاتها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا طلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

7. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.

مادة (5/23) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

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

مادة (5/24) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقت).

مادة (5/25) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفووعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصارييف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبيين.
- مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
- مصاريف الصيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (5/26) يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصاريف النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (5/27) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدمن قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (5/28) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (5/29) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (5/30) يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدتها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالإضافة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.  
الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (5/31) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصاريف العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصاريف النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (5/32) ثصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرافقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (5/33) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقداً من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للنحوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (5/34) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (5/35) عندما تقترب السلفة المستديمة من النهاية يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (5/36) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتناول من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمه بختم (روج).

مادة (5/37) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي وبعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (5/38) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (5/39) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:  
في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.  
عندما تطلب الإدارية الطالبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.  
عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (5/40) بعد مراجعة مستندات 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 وإغفالها في حسابات مجملة.

مادة (5/41) لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (5/42) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:  
أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.  
ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (5/43) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافق في هذه المستندات ما يلي:

أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).  
تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحرف.

يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصرف.

أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

أن تكون المستندات بتاريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (5/44) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (5/45) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمة بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

مادة (5/46) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار 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 للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (5/47) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (5/48) تصرف السلفة المؤقتة بمحض سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (5/49) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقى منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (5/50) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية وبرورد المتبقى منها إلى البنك.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (5/51) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (5/52) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (5/53) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتواافق في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (5/54) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها وعن المحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلىوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

مادة (5/55) لا تسد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

#### الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (6/1) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (6/2) 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.

مادة (6/3) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (6/4) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (6/5) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (6/6) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (6/7) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (6/8) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (6/9) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (6/10) يحظر بتناً استخراج شيك لحامله.

مادة (6/11) يحظر بتناً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بดفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (6/12) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أو لا يأول.

مادة (6/13) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (6/14) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (6/15) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (6/16) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينعي عنه من يتسلم المبلغ بتوكييل معتمد.

مادة (6/17) يجب تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (6/18) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بندودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.

مادة (6/19) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم ... المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (6/20) 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. وتنتمي عملية المطابقة كالتالي:

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

مادة (6/21) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتذيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (6/22) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (6/23) يتم الاحتفاظ بفاتور الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (6/24) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

#### الفصل السابع: الخزينة

مادة (7/1) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (7/2) أمناء الخزن 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 السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (7/3) 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 نتائج الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (7/4) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى وبحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبولات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (7/5) 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.

مادة (7/6) 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.

مادة (7/7) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتأصلة إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (7/8) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (7/9) 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 والتوفيق على كشفها ومحاضرها.

مادة (7/10) يجب جرد الخزينة جرداً دوريًا شاملًا مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتائج الجرد بالمسجل بالفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمةه ، ويورد مباشرةً إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتحت التسوية المحاسبية اللاحمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعده له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللاحمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتائج عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

مادة (7/11) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعدل 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 .

مادة (7/12) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من حركة المقبولات والمدفوعات التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبولات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم وبعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرافقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوضع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبولات المعلومات التالية:

رقم سند القبض.

اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

نوع المقوضات (نقد - شيك) مع ذكر رقم الشيك ومتلاعنه والصاحب والبنك المسحوب عليه".  
المبلغ المقوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:  
رقم سند الصرف النقدي.

الجهة المدفوع لها المبالغ.

بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومتلاعنه والبنك المسحوبة عليها.  
ايصال البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:  
المبلغ المدور من اليوم السابق.  
يضاف إليه مقوضات اليوم.  
المجموع الجديد.  
يطرح منه مدفوعات اليوم.  
الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (7/13) يتبعن على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتبعن البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (7/14) 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 وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد محضر استلام وتسليم 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. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (7/15) 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 يعينه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

## جمعية الخدمات الإنسانية

الفصل الثامن: الأصول الثابتة  
مادة (8/1) تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

مادة (8/2) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الواقعية أو المohoبة والمترتب بها.

مادة (8/3) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (8/4) إن عملية الصرف من المصاروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (8/5) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (8/6) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً لإجراءات المعتمدة ويتم تحديد مدة تأثيرها في السجلات بنكوفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (8/7) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (8/8) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة 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 الشؤون المالية.

مادة (8/9) وضع بطاقات وأکواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (8/10) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحريره بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (8/11) نسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (8/12) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغة الإسلامية بالقيمة الحقيقة لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (8/13) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

1. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
2. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقادمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقادمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصالحيات على شراءه.
6. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعنى بهذا الأمر.
7. يقوم القسم المعنى بشراء الأصل وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8. يقوم القسم المعنى بشراء الأصل ومتابقته والتأكد منه.
9. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
10. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
11. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بارسال النموذج المعتمد وفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشئون المالية.
12. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلي لإدخالها وتقديرها.
13. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

**Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association**

مادة (8/14) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (8/15) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة الفيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (8/16) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (8/17) ينبغي إخبار الشئون المالية بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (8/18) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (8/19) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة للمئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (8/20) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاري夫 إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (8/21) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 - 15) من الشهر تتحسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (8/22) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (8/23) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (8/24) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:  
استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (8/25) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (8/26) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة للمئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (8/27) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاكه قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (8/28) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (8/29) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

#### الفصل التاسع: المخزون

مادة (9/1) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمان والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (9/2) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدتها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (9/3) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بمحض حاضر الاستلام والمنصوص عليه لاحقاً.

مادة (9/4) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل إعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (9/5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (9/6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (9/7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام الازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (9/8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجدوال الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكيد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

مادة (9/9) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (9/10) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (9/11) يحفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيدها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (9/12) تحفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيدها حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (9/13) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملًا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكًا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (9/14) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقدير المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقدير المخزون عند استلام المواد فعليًا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (9/15) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى.

مادة (9/16) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.

مادة (9/17) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (9/18) حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (9/19) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (9/20) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (9/21) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكيد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (9/22) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (9/23) تحديد يوم البدء بعملية الجرد الفعلي المستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (9/24) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

#### الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (10/1) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (10/2) يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (10/3) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (10/4) 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 (10/5) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (10/6) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (10/7) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (10/8) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (10/9) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (10/10) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (10/11) عوائد استثمارات الجمعية أيًّا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (10/12) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلًا من رصيد الاستثمارات بميزة العمومية.

#### الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (11/1) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتصفي 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.

مادة (11/2) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويت乾坤 بمقتضاتها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (11/3) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعاذه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حاله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (11/4) إذا اخترس الموظف الموكلي إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة لأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها نفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (11/5) 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 ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (11/6) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (11/7) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمُسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حاله.

#### الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (12/1) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوخى 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 (12/2) 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 (12/3) يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة 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 والتهربات والأجور والمخازن والموردين والمشتريات والمصروفات والعقود النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة (12/4) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (12/5) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يتربت عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (12/6) 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، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (12/7) يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتبع الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

مادة (12/8) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

مادة (12/9) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تفيذهما، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرةً دون تأخير.

مادة (12/10) 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 القبود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
5. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
6. مقارنة تقاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (12/11) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

1. التتحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرية 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 ومراجعة على دفتر المقوضات النقدية.
4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقم للصرف بعد ومقارنتها ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشوف البنك عن الفترة موضوع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
6. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع لقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (12/12) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومقارتها 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. التتحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
4. الوصول إلى اكتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
6. معرفة أنواع الاستثمارات بالفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.

7. التأكيد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدقتر الأستاناد 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. التأكيد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (12/13) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (12/14) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفو عات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية: فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون 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 أو سجل المدفو عات النقدية. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (12/15) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفو عات النقدية كما يلي: مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك. التتحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع. فحص المستندات المؤيدة للمدفو عات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفو عات النقدية والتتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل. تتبع وبحث القيد الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بفاتر الجمعية فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

### الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (13/1) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
2. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
3. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
4. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
5. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهدى لإعداد الحسابات الخاتمة والمركز المالي.

مادة (13/2) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دورى كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (13/3) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والقصيات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدي (15) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (13/4) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (13/5) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الخاتمية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرین من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الخاتمي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقبولات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمة الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبين التاريخ في كل الحالتين.
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدّها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بغير إيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
11. إيضاح بالتأمينات.
12. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
14. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
15. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات الازمة لإنجاز مهمته
16. تقييم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الstocks الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
17. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابًة.
18. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعة ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (13/6) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (13/7) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (13/8) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

مادة (13/9) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (13/10) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

مادة (13/11) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (13/12) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإغفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

1. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
2. تقويم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (13/13) 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:  
ميزان المراجعة الربع السنوي.

قائمة الإيرادات والمصروفات.  
قائمة المركز المالي للجمعية.

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (13/14) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعด النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (13/15) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (13/16) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (13/17) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقرحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (13/18) تُعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعي عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جمِيعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافقة المحاسب القانوني بها.

مادة (13/19) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (13/20) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (13/21) القوائم المالية الأساسية في الجمعية  
قائمة المركز المالي.

(قائمة الإيرادات والمصروفات).  
قائمة التدفقات النقدية.

## جمعية الخدمات الإنسانية والاجتماعية بأبو سويسريات

مادة (13/22) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل بيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

4. نتيجة الفحص المستندي والفتى للعمليات المالية.

مادة (13/23) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:  
طرق تقويم المخزون.

الالتزامات المحتملة في المستقبل.

أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

التغير في السياسات المحاسبية.

تفصيل لبيان دخول أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).

والجادول الاحصائي التالي:

تحليل الأصول، الاستهلاك.

تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

بيان الدعم والإيرادات العامة والشخصية والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.  
مادة (13/24) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أساس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

مادة (13/25) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

مادة (13/26) يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
2. تحويل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
3. التأكيد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (13/27) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متباينة 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.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (13/28) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:  
صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

محضر جرد الصندوق.

محضر جرد المستودع.

شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

## والإجتماعية بأبو سويسيات

Abu Suwaysiyat Humanitarian and Social Services Association

تم اعتماده في اجتماع مجلس الإدارة في الجلسة رقم ( 5 ) المنعقدة الموافق 02 / 10 / 2025 م

