



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



اللائحة والسياسات المالية

المادة (1): التمهيد و التعريفات

وضعت هذه اللائحة لتحقيق المستهدف من ضبط المعاملات المالية وتوضيح السياسات والإجراءات المتبعة في كل معاملة .

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه الوثيقة – المعاني المبينة أمام كلٍّ منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة: اللائحة المالية لجمعية حفظ المتون في محافظة عنيزة

الجمعية: جمعية حفظ المتون بعنيزة

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية حفظ المتون بعنيزة

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية حفظ المتون في محافظة عنيزة

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية حفظ المتون بعنيزة

المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية حفظ المتون بعنيزة

الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في جمعية حفظ المتون بعنيزة

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الجهة المشرفة: وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات

المادة (٢): هدف اللائحة

تهدف اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد الرقابة والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية.

المادة (٤): تنفيذ اللائحة

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالمدير التنفيذي ومساعدة والإدارات والوحدات أو الأقسام التابعة لهم بشكل عام والإدارة المالية بشكل خاص مسؤولين عن الالتزام بهذه اللائحة ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، ولا تعفيهم من المسؤولية إلا إن أبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية ويتوجه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



اللائحة المالية

المادة (٢) - اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر منه، وفي حالة صدور أي تعديل ينبغي تعميمه على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانه بشهر.

المادة (٣) - تطبيق اللائحة:

- ١- كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة للبت فيه.
- ٢- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك حاسم.
- ٣- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً وبما لا يتعارض من أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

المادة (٦) - أجهزة الرقابة والمراجعة المالية:

تقع على المراجع الداخلي بالجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة، والتزام جميع الإدارات بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم.

المادة (٧) - مرجعية المعاملات:

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثمارها لأموالها في حال توافرها بأحكام الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

المادة (٨) - السنة المالية:

تتكون السنة المالية للجمعية من ١٢ شهراً ميلادياً تبدأ من ١ يناير وتنتهي ٣١ ديسمبر من كل سنة.

المادة (٩) - اللغة:

تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.

المادة (١٠) - العملة:

العملة المستخدمة في التسجيل والاثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد في يوم التحصيل مع إجراء التسوية المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

المادة (١١) - حفظ الوثائق:

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص لا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ

الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصية الجمعية (وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة بالجمعية).

المادة (١٢):

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

المادة (١٣):

أمناء العهد والصناديق ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود، أو شيكات، أو حوالات، أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدهم الشخصية كما أنهم مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى موظفين آخرين.

المادة (١٤):

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو أصحاب العلاقة.

المادة (١٥):

يختص مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو الوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما روي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية، على أن يتم الاعتماد من الجمعية العمومية.

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

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

المادة (١٨):

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- ٢- التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.

- ٣- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٤- الإعانات الحكومية.
- ٥- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٦- ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- ٧- يحق للجمعية الاقتراض أو طلب التمويل والرهن من أي جهة.

المادة (١٩):

ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

المادة (٢٠):

للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في مشروعات الإنتاجية والخدمية، أو أن تستثمرها في الأوراق المالية ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

المادة (٢١):

تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات موازنة العام المالي المنصرم ولمدة ثلاث أشهر أو حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية من الجمعية العمومية، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الغير.

المادة (٢٢):

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالتعاملات الالكترونية البنكية أو الشيكات ما أمكن ذلك.

المادة (٢٣):

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية، ويعرض على مجلس الإدارة مره كل ثلاثة أشهر، ويزود المركز الوطني للقطاع غير الربحي بنسخة منه.

المادة (٢٤):

يجب على الجمعية تزويد المركز الوطني للقطاع غير الربحي بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة

السياسات المالية والمحاسبية

المادة (٢٥):

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة (٢٦):

تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح.

المادة (٢٧):

تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.

المادة (٢٨):

تقوم الإدارة المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المحاسبي وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة (٢٩):

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقاً للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المتعارف عليها ويتم تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية والأعراف والقواعد المحاسبية الدولية.

المادة (٣٠):

يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات

العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة، ومنها ما يلي:

أ. دفتر اليومية العامة.

ب. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ت. سندات القبض.

ث. سندات الصرف.

ج. سندات القيد.

ح. سجل اشتراكات الأعضاء.

خ. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

المادة (٣١):

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

المادة (٣٢):

تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد الأصول وجميع الموجودات في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

- ١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
- ٢- إتلاف موجودات غير صالحه للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول، بعد الاعتماد من الجمعية العمومية أو تفويضها لمجلس الإدارة بذلك.
- ٣- تغيير أمين الصندوق.
- ٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية.
- ٥- انتهاء السنة المالية.
- ٦- الجرد المفاجئ.

المادة (٣٣):

تلتزم الجمعية في المراجعة الداخلية لعملياتها المالية، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام في توفير كافة البيانات والمعلومات والتقارير التي يطلبها المراجع الداخلي المكلف من المجلس، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

المادة (٣٤):

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهة الرسمية ذات العلاقة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية لأغراض نظامية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

المادة (٣٥):

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل

المادة (٣٦):

تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المالية.

المادة (٣٧):

تستهلك الأصول الثابتة "ما عدا الأراضي" على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية للجمعية ويقرها المدير التنفيذي ويعتمدها المراجع الخارجي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية للاستهلاك الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب.

المادة (٣٨):

يبدأ احتساب قسط استهلاك الأصول الثابتة من الشهر التالي لتاريخ التشغيل ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.

المادة (٣٩):

أية مصاريف رأسمالية على الأصول يتم تسجيلها واستهلاكها وفقاً لنسب الاستهلاك حسب معايير اعتمادها كمصاريف رأس مالية أو إيرادية وتعود لطبيعة المصروف وبعد أدنى (٥٠٠) ريال.

المادة (٤٠):

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



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة

سياسة الحسابات البنكية

المادة (٤١):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيّة التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي والمُشرف المالي معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي.

المادة (٤٢):

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

المادة (٤٣):

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

المادة (٤٤):

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

المادة (٤٥):

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

المادة (٤٦):

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 مستعمله.

المادة (٤٧):

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

المادة (٤٨):

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

المادة (٤٩):

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

المادة (٥٠):

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.

المادة (٥١):

لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وتدقيق المرفقات والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل جميع الأطراف المخولة بالتوقيع على الشيك وأمر الصرف.

المادة (٥٢):

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

المادة (٥٣):

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

المادة (٥٤):

مطابقة دفاتر الحسابات مع ملاحظة الرصيد وتتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

المادة (٥٥):

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 ويتحمل كل المسؤولية التي تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل مفقود وأن يحزر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم ... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد.

المادة (٥٦):

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٥٧):

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفق تسلسلها الرقمي.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة الخزينة

المادة (٥٨):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية وهو عبارة عن عهدة مستديمة، يتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

المادة (٥٩):

أمناء الصناديق في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية.

المادة (٦٠):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الصندوق وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

المادة (٦١):

يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صندوق الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الصندوق كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الصندوق للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

المادة (٦٢):

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

المادة (٦٣):

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

المادة (٦٤):

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة الجمعية.

المادة (٦٥):

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

المادة (٦٦):

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مره على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال على الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير بنتيجة عملية الجرد ويرفع لرئيس المجلس.

المادة (٦٧):

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

المادة (٦٨):

عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم وأمين الصندوق الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً من أصل وصورتين على النحو التالي:

- ١- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- ٢- صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد للمطابقة.
- ٣- صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات الحالة.
- ٤- ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

المادة (٦٩):

فيه حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابة أو مرضاً يحوّل بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد رئيس المجلس أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه السياسة.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة المخزون

المادة (٧٠):

يكون للجمعية مستودع تخزين في المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

المادة (٧١):

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

المادة (٧٢):

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

المادة (٧٣):

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

المادة (٧٤):

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

المادة (٧٥):

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

المادة (٧٦):

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

المادة (٧٧):

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل مدير الإدارة المالية، وعلى إدارة الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودع قد صر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل أصحاب الصلاحية.

المادة (٧٨):

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

المادة (٧٩):

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

المادة (٨٠):

تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيم فيه حركة الوارد والمنصرفة بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة في سجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع وذلك إما ورقياً أو بنظام الكتروني.

المادة (٨١):

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

المادة (٨٢):

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

المادة (٨٣):

تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

المادة (٨٤):

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

المادة (٨٥):

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

- ١- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- ٢- يتم تقييم المخزون عن استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة (٨٦):

صرف المواد للإدارات يشمل التالي:

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

المادة (٨٧):

تشكيل لجنة الجرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في هذه السياسة.

المادة (٨٨):

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

المادة (٨٩):

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

المادة (٩٠):

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

المادة (٩١):

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



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة الأصول الثابتة

المادة (٩٢):

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

المادة (٩٣):

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

المادة (٩٤):

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات وجميع الأصول الثابتة والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

المادة (٩٥):

إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

المادة (٩٦):

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

المادة (٩٧):

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة والمفيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة (٩٨):

يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل يحمل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيها من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

المادة (٩٩):

وضع ببطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة وتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

المادة (١٠٠):

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

المادة (١٠١):

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ نهاية كل سنة.

المادة (١٠٢):

ينبغي إيجاد سجل لكافة الموجودات الثابتة والخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، والوصف، والموقع، والقيمة، والتكلفة الإجمالية، وتاريخ الشراء، والعمر الإنتاجي، ومعدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

المادة (١٠٣):

يجب الفصل بين أداء المهام التالية:

١- شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول.

٢- القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

المادة (١٠٤):

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

المادة (١٠٥):

يجب إخطار إدارة الشؤون المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك.

المادة (١٠٦):

يجب 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.

المادة (١٠٧):

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.

المادة (١٠٨):

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

المادة (١٠٩):

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المهلكة بالكامل واهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

المادة (١١٠):

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

المادة (١١١):

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

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

المادة (١١٢):

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

المادة (١١٣):

يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

المادة (١١٤):

لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة المقبوضات

المادة (١١٥):

سند القبض: أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً، أو بشيكات، أو عملات، أو عيناً وهي سندات ذات قيمة.

المادة (١١٦):

تقوم الإدارة المالية بصرف هذه المستندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج إلكتروني مخصص لهذا الغرض.

المادة (١١٧):

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

المادة (١١٨):

يحضر صرف سندات جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

المادة (١١٩):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المدير المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة (١٢٠):

تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتمعيد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (١٢١):

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

المادة (١٢٢):

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.

المادة (١٢٣):

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

المادة (١٢٤):

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه الثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة (١٢٥):

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

المادة (١٢٦):

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

المادة (١٢٧):

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

- ١- الإعانات السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
- ٢- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٣- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- ٤- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة مصادر الجمعية.
- ٥- الإيرادات الأخرى (رسوم، إيجارات عقارات، ريع أوقاف، رسوم عضوية ... إلخ).

المادة (١٢٨):

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

- ١- قيمة التبرع بالأرقام والحروف
- ٢- التاريخ
- ٣- نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى)
- ٤- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة
- ٥- الجهة الوارد لها التبرع
- ٦- طريقة التبرع (نقدًا أو شيك أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- ٧- أسم المتبرع
- ٨- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه)
- ٩- اسم الجمعية وشعارها
- ١٠- اسم مستلم التبرع ثلاثي وتوقيعه

المادة (١٢٩):

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

المادة (١٣٠):

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

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

المادة (١٣١):

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 تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

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

المادة (١٣٢):

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

المادة (١٣٣):

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق من لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية والخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

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

المادة (١٣٤):

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

المادة (١٣٥):

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحضر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- ١- التاريخ
- ٢- القيمة رقماً وكتابة
- ٣- فئات الأموال
- ٤- اسم البنك ورقم الفرع
- ٥- رقم الحساب
- ٦- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد
- ٧- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
أ- الأصل: للحسابات – مستند القيد
ب- الصورة: ثابتته بالدفتر للمراجعة

المادة (١٣٦):

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية من إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية.

المادة (١٣٧):

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة (١٣٨):

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

المادة (١٣٩):

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

المادة (١٤٠):

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

المادة (١٤١):

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

المادة (١٤٢):

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

المادة (١٤٣):

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

المادة (١٤٤):

الأمر المستدیم هو أمر من المتبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستدیم.

المادة (١٤٥):

يلزم قيام الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة التمويل والاستثمار في الجمعية 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 إدارة التمويل والاستثمار بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة، والفروقات السالبة، والموجبة، وأسبابها.

المادة (١٤٦):

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة ويرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفاتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة المصروفات

المادة (١٤٧):

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة الصرف في الجمعية بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة من أصحاب الصلاحية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد ما تضمنته لائحة الصلاحيات.

المادة (١٤٨):

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض صلاحياته بقرار كتابي منه بفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

المادة (١٤٩):

بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على أذن الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً ويجوز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا بحسب اختصاصه دفع الأموال أو تحرير الشيكات أو اعتماد الحوالات البنكية.

المادة (١٥٠):

إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

المادة (١٥١):

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع الأموال كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب الأموال من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.

المادة (١٥٢):

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التدقيق من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق.

المادة (١٥٣):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمد في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على

- ١- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- ٢- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ٣- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية.
- ٦- توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

المادة (١٥٤):

في حال عند وجود رصيد للمشروع أو البرنامج يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام 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 توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

المادة (١٥٥):

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- المبلغ رقماً وكتابة.
- ٤- رقم الشيك المسحوب.
- ٥- أسباب الصرف.
- ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- ٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

المادة (١٥٦):

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع الأموال من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

- ١- الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢- تسجيل المبلغ رقماً وكتابة.
- ٣- توقيع أصحاب الصلاحية.

المادة (١٥٧):

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

المادة (١٥٨):

يحظر إصدار شيك بدون سند صرف كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد الشيك.

المادة (١٥٩):

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

المادة (١٦٠):

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

المادة (١٦١):

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.

المادة (١٦٢):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة (١٦٣):

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

- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٣- محضر استلام للأصناف التي تم شراؤها أو الخدمة المقدمة أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- ٤- صورة أمر الشراء
- ٥- مستخلصات الأعمال أو التحسينات ومحضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهة الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- ٦- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ.

المادة (١٦٤):

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

المادة (١٦٥):

الوثائق المؤيدة للصرف يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

المادة (١٦٦):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة، بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يتقدم طالب الصرف بطلب بدل مفقود للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات.

المادة (١٦٧):

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل مدير الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية والمدير التنفيذي والمشرّف المالي بالاعتماد
- ٤- يصح أن تُختصر هذه الإجراءات إلى اعتمادات المدير التنفيذي والمحاسب والمدير المالي في حال عدم وجود الإدارات المذكورة في هيكل الجمعية الحالي .

المادة (١٦٨):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على ذلك، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
- ٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم غيابه الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣- عن استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

المادة (١٦٩):

الأصل في الصرف أن تتم بشيكات أو تحويل بنكي لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه السياسة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

المادة (١٧٠):

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

المادة (١٧١):

يتم فصل العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية ومصاريف التشغيل العامة.

المادة (١٧٢):

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

المادة (١٧٣):

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

المادة (١٧٤):

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

المادة (١٧٥):

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقص.

المادة (١٧٦):

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو إتمام حوالات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

المادة (١٧٧):

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة ويعتمد من الإدارة المالية، ويرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

المادة (١٧٨):

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.

المادة (١٧٩):

عند صرف ما نسبته ٧٠٪ من العهدة يتم إعداد كشف استعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الإدارة المالية للمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

المادة (١٨٠):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أو بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم "روجع".

المادة (١٨١):

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب مدير الشؤون المالية ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروقات.

المادة (١٨٢):

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 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.

المادة (١٨٣):

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

المادة (١٨٤):

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

المادة (١٨٥):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

المادة (١٨٦):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الجمعية.

المادة (١٨٧):

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

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

المادة (١٨٨):

في حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير الإدارة مستلم العهدة والمشرّف المالي ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق حدود.

المادة (١٨٩):

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

المادة (١٩٠):

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من الإدارة المعنية على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

المادة (١٩١):

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

المادة (١٩٢):

يسري على العهد المؤقتة كل ما يسري على العهد المستديمة من حيث آلية الصرف، والاقفال، والاستلام، والتسليم.

المادة (١٩٣):

تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشر أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة (١٩٤):

إن الأصول مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة موظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لفقدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها على الجمعية عند الطلب.

المادة (١٩٥):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

المادة (١٩٦):

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

المادة (١٩٧):

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة الموازنات التقديرية

المادة (١٩٨):

تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة.
- خطة التبرعات والإيرادات.
- خطة الأصول والاستثمارات.

المادة (١٩٩):

تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية باعتبار أن الموازنة التقديرية على الترجمة الرقمية للخطة التشغيلية.

المادة (٢٠٠):

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً لهذه اللجنة وتختص بالتالي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.
- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والفروع.
- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- دراسة خطة العام الماضي وتحليل الفجوات.

المادة (٢٠١):

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية بالجمعية مع الشؤون المالية وأي إدارة يوصي بها المدير التنفيذي.

المادة (٢٠٢):

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ١١ من كل عام.

المادة (٢٠٣):

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.

المادة (٢٠٤):

تنتهي أعمال اللجنة في منتصف شهر ١٢ من السنة المالية للجمعية.

المادة (٢٠٥):

ينبغي إعداد الموازنة على أساس فصلي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية.

المادة (٢٠٦):

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

المادة (٢٠٧):

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

المادة (٢٠٨):

يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب لائحة الصلاحيات.

المادة (٢٠٩):

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

المادة (٢١٠):

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

المادة (٢١١):

يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير فصلي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي خلال ثلاث أسابيع من انتهاء الفصل.

المادة (٢١٢):

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



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة



سياسة التقارير المالية

المادة (٢١٣):

إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

المادة (٢١٤):

أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعدل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

المادة (٢١٥):

يتم إعداد موازين المراجعة الربعية والدورية وتقدم للمدير التنفيذي بعد توقيعها من مدير الشؤون المالية بشكل تحليلي وإجمالي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

المادة (٢١٦):

تقوم الإدارة المالية بالجمعية بتقديم تقرير دوري كل ثلاث أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

المادة (٢١٧):

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

المادة (٢١٨):

يتولى مدير الإدارة المالية 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.

المادة (٢١٩):

يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي.

المادة (٢٢٠):

يتولى المدير المالي أو من ينوب عنه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

- ١- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- ٣- مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع المراجع الخارجي خلال شهر من انتهاء العام المالي.

المادة (٢٢١):

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاث أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ١- ميزان المراجعة الربع سنوي.
- ٢- قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
- ٣- قائمة المركز المالي للجمعية.
- ٤- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات.

المادة (٢٢٢):

في نهاية كل سنة المالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢٢٣):

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

المادة (٢٢٤):

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن قوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي

- ١- قائمة المركز المالي.
- ٢- قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
- ٣- قائمة التدفقات النقدية.
- ٤- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

المادة (٢٢٥):

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل بيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

- ١- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
- ٢- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
- ٣- أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
- ٤- نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

المادة (٢٢٦):

النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

المادة (٢٢٧):

أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيد وفق شروط المتبرع

المادة (٢٢٨):

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

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

المادة (٢٢٩):

يرفق من ضمن تجلید الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهذا الخصوص ما يلي:

- ١- صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
- ٢- محضر جرد الصندوق.
- ٣- محضر جرد المستودع.
- ٤- شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- ٥- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
- ٦- كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة

سياسة المراجعة والتدقيق

المادة (٢٣٠):

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

المادة (٢٣١):

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

المادة (٢٣٢):

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

المادة (٢٣٣):

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

المادة (٢٣٤):

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

المادة (٢٣٥):

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

المادة (٢٣٦):

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

المادة (٢٣٧):

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

المادة (٢٣٨):

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

المادة (٢٣٩):

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

- ١- مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
- ٢- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
- ٣- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
- ٤- التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
- ٥- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
- ٦- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
- ٧- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

المادة (٢٤٠):

يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

- ١- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
- ٢- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
- ٣- تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات متتالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
- ٤- مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
- ٥- مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
- ٦- تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
- ٧- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

المادة (٢٤١):

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

- ١- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة، ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
- ٢- فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
- ٣- التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
- ٤- الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
- ٥- التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
- ٦- معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.

- ٧- التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
- ٨- التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل والتي 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.

المادة (٢٤٢):

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

المادة (٢٤٣):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاث جوانب رئيسية:

- ١- فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
- ٢- مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك.
- ٣- ربط الشيكات والحوالات البنكية بالمستندات وسندات الصرف.

المادة (٢٤٤):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

- ١- مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
- ٢- التحقق من دقة مذكرات التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
- ٣- فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
- ٤- فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
- ٥- مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
- ٦- تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
- ٧- فحص الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف



متون

جمعية حفظ المتون بعنيزة

سياسة المخالفات المالية

المادة (٢٤٥):

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة للنقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

المادة (٢٤٦):

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 أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة.

المادة (٢٤٧):

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

المادة (٢٤٨):

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.

المادة (٢٤٩):

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

المادة (٢٥٠):

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