

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥١١)



اللائحة المالية

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١/١)

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه الأئحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الجمعية: يقصد بها جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة) بمقرها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.

٢. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)، كما إنها الجهة المانحة لكافية الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

٣. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة) المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)، والمُسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

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

مادة (١/٢)

السرية والخصوصية: إن هذه الأئحة 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 الصلاحيّة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٣/ا)

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 (٤/ا)

نطاق اللائحة: تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (٥/ا)

تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين 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 عن شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحيه والمتنسقة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤلية مالم يُبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصلاحيه التنفيذ ففيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحيه بتوجيه كتابي.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مaggala بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (١/١)

أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكيد من تنفيذ الأئحة والالتزام جميع الإدارات بهذه الأئحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير الازمة للمدير التنفيذي أو من يفowضه عن مخالفات تطبيق الأئحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ إجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (١/٥)

تلزם الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤول عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (١/٨)

تعتمد هذه الأئحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفowضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩)

كل ما لم يرد به نص في هذه الأئحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفowضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.



rahma.org.sa

rhma1511

0530588487

info@rahma.org.sa



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١٠)

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (١١)

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (١٢)

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (١٣)

سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٤)

تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١٥)

أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (١٦)

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١٧/ا)

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١٨/ا)

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 الازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١٩/ا)

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 الصلاحيات مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (٢٠/ا)

تسري أحكام هذه الأئحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه الأئحة.

مادة (٢١/ا)

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والصالح مع الغير.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٢٣/١)

أهناه الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو دواوين 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 (٢٣/٢)

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأهناه الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتربيين.

مادة (٢٤/١)

يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (٢٥/١)

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

مادة (٢٦/١)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (١/٢٧)

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

مادة (١/٢٨)

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 (١/٢)

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢/٢)

تلزם الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٢/٣)

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 الآنية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأدلة المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٢/٤)

تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر عن صلاحية النظام وملائمه مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٥)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المعترف عليها.

مادة (٢/٦)

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (٢/٧)

أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

مادة (٢/٨)

يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩)

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه



rahma.org.sa

rhma1511



0530588487

info@rahma.org.sa



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

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 (٢/١٠)

تشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والущد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إزالة الموجودات التي جرى إتلافها عن سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

مادة (٢/١١)

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

الفصل الثالث: المواريثات التقديرية

مادة (٣/١)

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



rahma.org.sa

[f](https://www.facebook.com/rhma1511) [t](https://www.twitter.com/rhma1511) [@](https://www.instagram.com/rhma1511) [rhma1511](https://www.rhma1511.com)



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

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

مادة (٣/٣)

تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣/٣)

تساعد الموازنة الإدارية على تقييم احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية الازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣/٤)

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفةقوى 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 تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية وكل حركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بندأ خاصاً بموازنة المصاريف غير المنظورة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد其 الجمعية في الخطة التشغيلية.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (٣/٥)

يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتحتسب هذه اللجنة بال التالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
- ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.





٤- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتماده والتصديق.

مادة (٣/٦)

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 (٣/٧)

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (٣/٨)

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

مادة (٣/٩)

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

مادة (٣/١٠)

يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (٣/١١)

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 بدلًا من شرائها.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (١٣)

تنهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

مادة (١٤)

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

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 البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (١٧)

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

مادة (١٨)

المصاروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصاروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (١٨)

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٩)

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 مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

مادة (٢٠)

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

مادة (٢١)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٣/٢٢)

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديرى الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات

مادة (٤/١)

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

مادة (٤/٢)

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإثبات الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

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

مادة (٤/٣)

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبى 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.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤)

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

مادة (٥)

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 (٦)

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

مادة (٧)

تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨)

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

مادة (٩)

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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٤/١٠)

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مذكوراً بختام الجمعية.

مادة (٤/١١)

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوضع عليه المندوب باسمه ثلاثةً وأسباب إلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٤/١٢)

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 (٤/١٣)

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

مادة (٤/١٤)

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

١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات لأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

٤. مساهمات عامة للجمعية وtributes الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

مادة (٤/١٥)

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

١. قيمة التبرع بالأرقام والحراف.

٢. التاريخ.

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

٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة دائمة.

٥. الجهة الواردة لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيك أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

٧. اسم المتبرع.

٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثةً وتوقيعه.

مادة (٤/١٦)

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

مادة (٤/١٧)

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.



rahma.org.sa

rhma1511

0530588487

info@rahma.org.sa



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



٢. نسخة للحسابات.

٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (١٨/٤)

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبين 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 المبالغ بالأرقام والحرروف.

٢. اسم المندوب (محصل الأموال).

٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

٤. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).

٥. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).

٦. أنواع التبرعات.

٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

٨. المبالغ النقدية.

٩. الشيكات.

١٠. التحويل البنكي.

١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثةً وتوقيعه.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (١٩/٤)

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعى ومستقبلى التبرعات والمدحليين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التيأشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (٢٠/٤)

يدرر 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:

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.

مادة (٢١/٤)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتصلات 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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
.....

فور انتهاء هذه العطلات، 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 (٤/٢٢)

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

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتاباً.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتالف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - الأصل: للحسابات – مستندًّا للقيد.
 - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤/٤)

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

مادة (٤/٥)

تكون المتصدلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو دوالات أو عينية.

مادة (٤/٦)

تكون المتصدلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصدلات النقدية والمتصدلات بشيكات.

مادة (٤/٧)

الtributes العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتصدلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأواعيدها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٨)

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقدير ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وثبتت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات الازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقداً كتبرع للجمعية.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤/٢٩)

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البصري والخطاب المرفق به مستندًا موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٤/٣٠)

الترعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المختصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناسط أو الجهات المفتوح لها الحساب البصري، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١)

الترعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المختصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

تسجل محاسبياً كترعات عامة ما لم يرد إشعار يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢)

الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسدوب عليه الأمر المستديم.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٣٣/٤)

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٣٤/٤)

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٣٥/٤)

يلازم 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 الازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرق ونواتها السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٣٦/٤)

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



rahma.org.sa

rhma1511

0530588487

info@rahma.org.sa



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الفصل الخامس: المصاريف والنفقات وقواعد الشراء

مادة (٥/١)

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آخر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيك أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٢)

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٣)

يعتبر (سند الصرف) المستند النظاعي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظاعي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيك المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (٥/٤)

يتم سداد المصارييف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصارييف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاريف الثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ريال.
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



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

مادة (٥/٥)

تم 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 المعنوي 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 الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٥/٦)

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف وينبغي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

- موافقة صاحب الصلاحيّة على إجراء المناقّلة بعد تأكيد الإدارّة الماليّة على توفر رصيده في البند المراد المناقّلة منه.
- تحديد نوعيّة هذه المناقّلة هل هي دعم من البنود العامّة أو قرضاً على هذا البرنامج حتّى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٥/٧)

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعيّة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقمًا وكتابًة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحيّة وفي حدود الصلاحيّات الماليّة المخولة لهم.

مادة (٥/٨)

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

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابًة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحيّة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٥/٩)

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٥/١٠)

يرفق مع أصل سند صرف الشيك كافية الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيك من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٥/١١)

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 (٥/١٢)

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

مادة (٥/١٣)

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥/١٤)

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٥)

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التتحقق 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. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمعاقبتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. صورة أمر التوريد (الشراء).

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

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

مادة (٥/١٦)

يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٥/١٧)

- أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة الآف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي
- ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.
- د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

مادة (٥/١٨)

لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

مادة (٥/١٩)

سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثةً وتوقيعه.

مادة (٥/٢٠)

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفوایر 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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
.....

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 منسوبوها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/٢١)

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 ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/٢٢)

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشئون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحيات في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

٥. تعلی قیمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجر على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجر لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.

٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، يتquin توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجر والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجر إلا طلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

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

مادة (٥/٢٣)

يمكن صرف الرواتب والأجر قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/٢٤)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه الائحة (العقد المستديمة والعقد المؤقتة).



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٥/٢٥)

طبيعة العُهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه الأئحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثيرة 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 الازمة لصلاح الآلات.
- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبيين.
- مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثيرة.

مادة (٥/٢٦)

يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المختصة للبراجع والأنشطة، والعهد المختصة لمواجهة المصروفات النثيرة أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٧)

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

مادة (٥/٢٨)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٥/٢٩)

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

مادة (٥/٣٠)

يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب ددها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة 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 (٥/٣١)

تتعدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصارف العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصارف النشطة الضرورية للتشغيل.

مادة (٥/٣٢)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٥/٣٣)

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف ندبي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣٤)

يمسّك 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 (٥/٣٥)

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

مادة (٥/٣٦)

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 الشيك ويتأكّد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختم (رولوج).

مادة (٥/٣٧)

تُخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات الالزمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٨)

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 وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٩)

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٥/٤٠)

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 وإيقافها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٤١)

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الدوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤٣)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشأن المالي.

مادة (٤٤)

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 بالائحة.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصاروف.
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 أصحاب الصلاحية.

مادة (٤٥)

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

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 طالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات 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 (٤٩)

تم 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 المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٥/٠)

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل عن موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالأجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٥/١)

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٢)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

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

مادة (٥/٣)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٤)

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٥٠)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (١/١)

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 (١/٢)

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسرى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٣/١)

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

مادة (٣/٤)

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

مادة (٣/٥)

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ إذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٣/٦)

تقوم الإدارية المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية الازمة شهرياً.

مادة (٣/٧)

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 (٣/٨)

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسوب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٦/٩)

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

مادة (٦/١٠)

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (٦/١١)

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

مادة (٦/١٢)

يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة عن البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٦/١٣)

يلازم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلازم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسئول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦/١٤)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٦/١٥)

تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (٦/١٦)

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١٧)

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦/١٨)

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.

مادة (٦/١٩)

يلازم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لايقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره وmagnitude، 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 يسب بدلأ عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "درر هذا الشيك بدلأ من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٦/٢٠)

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 عن 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.

وتقى عملية المطابقة كالتالي:

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

مادة (٦/٢١)

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٣)

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتبني تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٦/٣)

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

مادة (٦/٤)

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١)

يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢)

أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومحظيين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير سعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧/٣)

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 الازمة لمعالجة نتائج الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٧/٤)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
.....

كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٧/٥)

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

مادة (٧/٦)

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 (٧/٧)

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

مادة (٧/٨)

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

مادة (٧/٩)

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (١١/٧)

يجب جرد الخزينة جرداً دوريأً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمةه ، ويورد مباشراً إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية الازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويُعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية الازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

مادة (١١/٨)

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجراً ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيداعات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوي فوراً والتي لم تسوى يُخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم ندوها .

مادة (١١/٩)

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 ويعد



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومتاريخها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يُظهر يومياً المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
٣. المجموع الجديد.
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٧/١٣)

يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتبعن البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات الالزمة المشار إليها في الأئحة.

مادة (٧/١٤)

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

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

٤. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٥)

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضًا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه الأئحة.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١)

تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والآلات الازمة لحاجة العمل والتي تساعدها تحقيق أغراض اقتناها.

مادة (٨/٢)

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمترتب بها.

مادة (٨/٣)

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والآلات والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤)

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

مادة (٨/٥)

إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦)

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً لإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكاليفها التاريخية في تاريخحيازه.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٨/٧)

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

مادة (٨/٨)

يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ 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 (٨/٩)

وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠)

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 (٨/١١)

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢)

يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين حتى ما رأى ضرورة لذلك.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٨/١٣)

تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبيئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. 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 وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل وموطنته والتأكد منه.
٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.





١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.

١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

١٣. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (٨/١٤)

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 (٨/١٥)

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨/١٦)

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

مادة (٨/١٧)

ينبغي إخبار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تدديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.





مادّة (أ/أ)

ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسويتها نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٨/١٩)

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 مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تقدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (٨١/٢٠)

يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاري夫 إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (٨/٢١)

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١٠ - ١) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (٨/٢٢)

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

(۸/۲۴) مادہ

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٨/٢٤)

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

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

مادة (٨/٢٥)

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

مادة (٨/٢٦)

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسبة المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧)

يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وعازل قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقييمه دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨)

يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩)

يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل التاسع: المخزون

مادة (٩/١)

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

مادة (٩/٢)

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

مادة (٩/٣)

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

مادة (٩/٤)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مسؤوليات أمين المستودع تسهيل إعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (٩/٥)

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

مادة (٩/٦)

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

مادة (٩/٧)

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

مادة (٩/٨)

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصالحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٩/٩)

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

مادة (٩/١٠)

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

مادة (٩/١١)

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

مادة (٩/١٢)

تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه 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 ومتابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (٩/١٣)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٩/١٤)

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (٩/١٥)

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

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

مادة (٩/١٦)

إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.

مادة (٩/١٧)

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصالحيات الواردة في اللائحة.

مادة (٩/١٨)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
.....

مادة (٩/١٩)

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

مادة (٩/٢٠)

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

مادة (٩/٢١)

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

مادة (٩/٢٢)

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحيّة.

مادة (٩/٢٣)

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحيّة.

مادة (٩/٢٤)

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

الزيادة / النقص في المخزون.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (١/١)

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 (١/٢)

يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١/٣)

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١/٤)

لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المرتبطة على ذلك.

مادة (١/٥)

يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١/٦)

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

**جمعية رعاية السجناء وأسرهم
بالمدينة المنورة (رحمه)**

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (٧/٠)

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

مادة (٨/٠)

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 (٩/٠)

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 (١٠/٠)

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.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١١/١)

عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٢/١)

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١)

في حالة دعوٰت مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقضي بالأمر 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 (١١/٢)

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف 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.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١١/٣)

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

مادة (١١/٤)

إذا اخترس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١/٥)

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعيه 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 (١١/٦)

إذا أرتكب 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.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (١١)

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

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١)

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

مادة (١٢/٢)

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

مادة (١٢/٣)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (٤/١٢)

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

مادة (٥/١٢)

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 إخبار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية الالزمة في هذا الشأن.

مادة (٦/١٢)

يلازم 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 بعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (٧/١٢)

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

مادة (٨/١٢)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١٣/٩)

يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج المراجعة والفحص المستندي للمتدخلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتدخلات تم تسجيلها وترديلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن عن الحساب المختص، وأن تلك المتدخلات تودع بالبنك مباشرةً دون تأخير.

مادة (١٣/١٠)

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتدخلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتدخلات في سجلات الجمعية بالمتدخلات 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. التتحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتدخلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
٦. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتدخلات النقدية.

مادة (١٣/١١)

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 الظاهره بتلك المذكورة مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكورة مع سجلات الجمعية.
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعة كل دفتر المقبولات 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 موضوع 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.

مادة (١٢/١٢)

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

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد بالائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

٣. التحقق عن الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
٥. التأكيد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل ودجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
٧. التأكيد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكتشوف الاستثمارات، ومواءمة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتتها عن سنة.
٩. التأكيد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (١٣/١٣)

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

مادة (١٤/١٤)

يلازم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:



rahma.org.sa

[f](https://www.facebook.com/rhma1511) [t](https://www.twitter.com/rhma1511) [@](https://www.instagram.com/rhma1511) [rhma1511](https://www.instagram.com/rhma1511)



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
.....

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 أو سجل المدفوعات النقدية.
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (١٥/١٢)

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. التتحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ المستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
٦. تتبع وبث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).



rahma.org.sa

[fb](https://www.facebook.com/rhma1511) [tw](https://www.twitter.com/rhma1511) [ig](https://www.instagram.com/rhma1511) [rhma1511](https://www.rhma1511.com)



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (١٣/١)

يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
٥. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام إجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (١٣/٢)

تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري 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 (١٣/٣)

تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفاصيل المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدي (١٠) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (٤/١٣)

تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وأخر 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 (٥/١٣)

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقروضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمة الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كل الحالتين.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمه)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدّها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستدياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكلفة البيانات والمعلومات الازمة لإنجاز مهمته
١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الstocks الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد نهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعةها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (١٣/٦)

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 (١٣/٧)

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 (١٣/٨)

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 (١٣/٩)

في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٣/١٠)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

مادة (١١/١٣)

أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (١٢/١٣)

يتولى المدير المالي أو من ينوبه 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 مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٣/١٣)

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

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



مادة (١٤/١٣)

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 (١٣/١٣)

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 (١٣/١٣)

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 (١٣/١٧)

يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٨)

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 ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جمیعاً من قبل مدير



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الشئون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

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

مادة (٢١)

القواعد المالية الأساسية في الجمعية

١. قائمة المركز المالي.
٢. (قائمة الإيرادات والمصروفات).
٣. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (٢٢)

يلازم أن يتضمن تقرير مراجعة الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
٣. أدداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



٤. نتيجة الفحص المستندية والفني للعمليات المالية.

مادة (٢٣/١٣)

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرق تقويم المخزون.
٢. الالتزامات المدتملة في المستقبل.
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
٥. التغير في السياسات المحاسبية.
٦. تفصيل لبيان أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
٧. والجداول الاحصائية التالية:
 - تحليل الأصول، الاستهلاك.
 - تحليل المصاريفات إلى ثابت ومتغير.
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمدحضة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (١٣/٢٤)

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

مادة (٢٠/١٣)

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

مادة (٢٦/١٣)

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



جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصاريف وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستدقة.
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 والمصاريف التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (٢٧/١٣)

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. إظهار بنود الممتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات الممتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المدخرات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (٢٨/١٣)

يرفق ضمن تجلييد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 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.



rahma.org.sa

rhma1511



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة (رحمة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٥١)



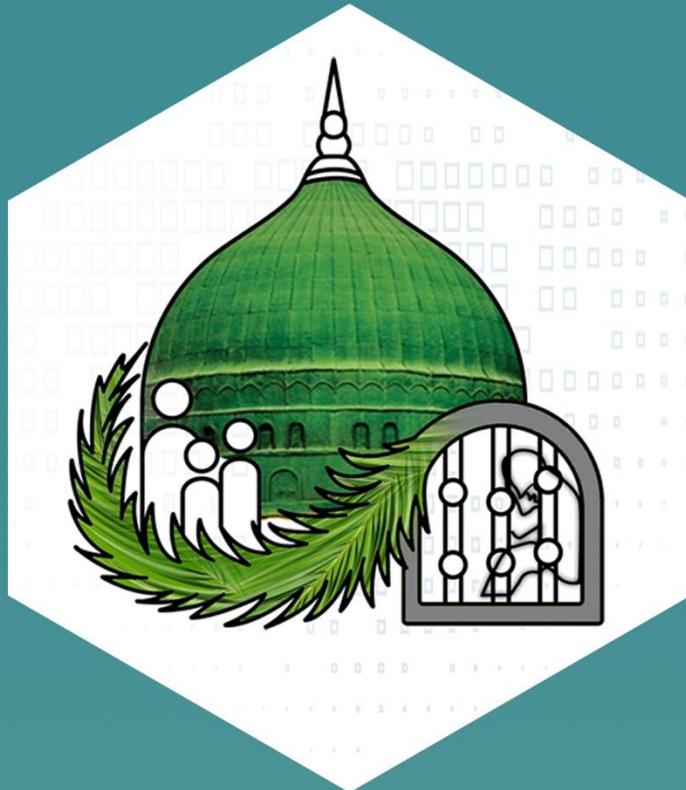
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرطدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستدقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.



rahma.org.sa

[f](https://www.facebook.com/rhma1511) [t](https://www.twitter.com/rhma1511) [@](https://www.instagram.com/rhma1511) [rhma1511](https://www.rhma1511.com)





جمعية رعاية السجناء وأسرهم بالمدينة المنورة(رحمه)

		0 5 3 0 5 8 8 4 8 7
	info@rahma.org.sa	
	www.rahma.org.sa	
		r h m a 1 5 1 1

