

دليل التنظيم المالي

السياسات المالية والمحاسبية

جمعية المدينة للتوحد

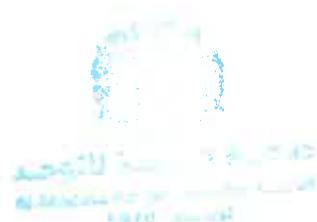


المستند: السياسات المالية والمحاسبية - جمعية المدينة للتوحد

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣

الاعتماد	المراجعة	الإعداد
الاسم: محمد بن همام عباس الوظيفة: رئيس مجلس إدارة التاريخ: ٢٠٢٣/١١/١٧	الاسم: احمد سعيد القيسي الوظيفة: رئيس لجنة البراءة التاريخ: ٢٠٢٣/١١/١٧	الاسم: د. حافظ العروبي الوظيفة: رئيس المكتب التنفيذي التاريخ: ٢٠٢٣/١١/١٦



رقم الإصدار: ١ - ٢٠٢٣

جدول المحتويات

١	.....	المقدمة
٢	.....	الهدف من الدليل
٣	.....	التعريف
٤	.....	قواعد عامة
٥	.....	السياسات المالية والمحاسبية
٦	.....	الموازنات التقديرية
٧	.....	المقوضات
٨	.....	المصروفات والنفقات
٩	.....	الحسابات البنكية
١٠	.....	الخزينة
١١	.....	الاصول الثابتة
١٢	.....	المخزون
١٣	.....	الاستثمار
١٤	.....	المخالفات المالية
١٥	.....	المراجعة والتدقيق
١٦	.....	التقارير المالية
١٧	.....	التعاقدات والمشتريات



المقدمة

يقوم دليل التنظيم المالي والمحاسبي لجمعية المدينة للتوحد على تحديد المسؤوليات المالية وتوثيقها وترتيب الأمور المالية بالصورة التي تضمن مسيرة عمل مالي صحيح وموثق بالمستندات المالية المعتمدة حسب المعايير المحاسبية المتبعة في المملكة العربية السعودية وفقاً للمعايير الدولية وأيضاً تحدد السياسات المالية المطلوب اتباعها للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة، والتي تساعده في تنظيم العلاقات المالية وتحديد الاختصاصات و المسؤوليات المالية المحددة.

الهدف من الدليل

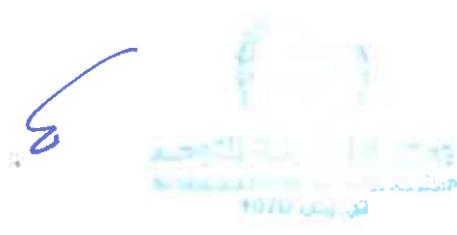
١. يهدف هذا الدليل بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات.
٢. تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
٣. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

التعاريف

١. **الجمعية:** يقصد بها جمعية المدينة للتوحد بالمدينة المنورة بمركزها الرئيسي أو أي فرع لها يمكن استخدامه مستقبلاً.
٢. **مجلس الإدارة:** يقصد به مجلس إدارة جمعية المدينة للتوحد بالمدينة المنورة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)؛ كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٣. **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة للتوحد بالمدينة المنورة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٤. **المشرف المالي:** يقصد به عضو مجلس الإدارة المسؤول عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها (المشار إليه في اللائحة الأساسية للجمعية بأمين الصندوق) وهو صاحب التوقيع الأساسي في المعاملات المالية والبنوك.



٥. **المراقب المالي:** يقصد به الشخص المسؤول عن الرقابة المالية الداخلية على المعاملات المالية للتأكد من سلامتها واتباعها لأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية.
٦. **الادارة التنفيذية:** تمثل في المدير التنفيذي ويشرف على مدراء الإدارات، بحيث يقوم بمتابعة تنفيذ سياسات وخطط الجمعية وتحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية ووضع الطرق والقنوات المناسبة لذلك وتقديم التقارير عن مستوى الأعمال وتحقيق الأهداف والمؤشرات.
٧. **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي لجمعية المدينة للتوحد بالمدينة المنورة، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية.
٨. **مديري الإدارات:** يقصد بهم مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٩. **الحسابات:** الوحدة الإدارية المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.



قواعد عامة

مادة (١):

تكون الادارة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام وقسم الحسابات على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه الدليل وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه الدليل، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه الدليل، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه الدليل لا تعفيهم من المسئولية مالم يجدوا أوجه اعترافهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيهه كتابي.

مادة (٢):

أجهزة الرقابة المالية أو المراقب المالي ولجنة المراجعة بالجمعية تقو عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ الدليل والتزام جميع الإدارات بهذه الدليل وتطبيق محتوياتها، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوته عن مخالفات تطبيق الدليل وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (٣):

تلزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافقها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، وتعتبر الادارة التنفيذية مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (٤):

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته والمماطلة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور آية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (٥):

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

مادة (٦):

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل فإن قرار الفصل فيه في سلطة مجلس الإدارة.

مادة (٧):

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغاؤها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطلعاتها.

مادة (٨):

أي دليل إجراءات يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكملاً ومفسراً لبنيوده، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام الدليل المالي ومفسرة لها.

مادة (٩):

ت تكون السنة المالية للجمعية من الثاني عشر شهرآ، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه، فيما عدا السنة المالية الاولى للجمعية ممكناً أن تكون سنة قصيرة أو طويلة لا تزيد عن ثمانية عشر شهراً بحيث تبدأ من تاريخ قيدها بالترخيص الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتنتهي في نهاية السنة الميلادية.

مادة (١٠):

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائدة مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك، بما يتواافق مع المعايير الدولية الخاصة بالعملات الأجنبية (القسم رقم (٣) من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، إصدار عام ٢٠٢٠).

مادة (١١):

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقواعد المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة داخل الجمعية، أو إيداعها لدى صناديق أحد البنوك، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١٢):

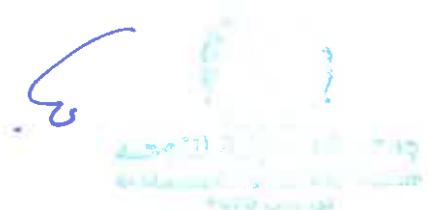
تسري أحكام هذه الدليل على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه الدليل.

مادة (١٣):

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

مادة (١٤):

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعدتهم.



مادة (١٥):

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الخزائن وموظفي التسويق وعلاقة الداعمين في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية): من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (١٦):

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 رُؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١٧):

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

مادة (١٨):

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

مادة (١٩):

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



السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢٠):

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

مادة (٢١):

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن المتبعه في المملكة العربية السعودية بما يتوافق مع المعايير الدولية.

مادة (٢٢):

تبعد 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 الآتية والمستقبلية، بما يتواافق مع نظام الدفاتر التجارية.

مادة (٢٣):

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢٤):

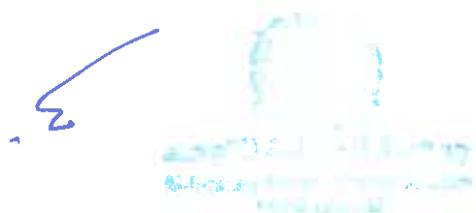
يقوم قسم الحسابات مع المراقب المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي

مادة (٢٥):

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

مادة (٢٦):

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقواعد المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، مع مراعاة تعليمات الامن الأمن السيبراني المتمثل في حماية الأنظمة والشبكات والبرامج من الهجمات الرقمية، التي تهدف عادةً إلى الوصول إلى المعلومات الحساسة أو تغييرها أو إتلافها أو ابتزاز المال من المستخدمين أو مقاطعة العمليات التجارية



مادة (٢٧):

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

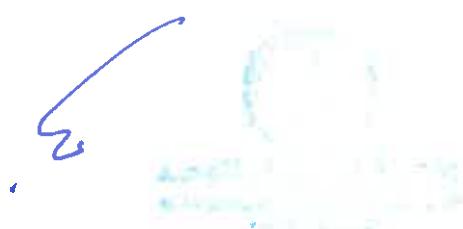
مادة (٢٨):

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

مادة (٢٩):

تشكل لجان الحرس بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الخزينة والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إنلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
٣. تغيير المشرف المالي (أمين الصندوق).
٤. جرد الأصول الثابتة.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.



الموازنات التقديرية

مادة (٣٠) :

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

١. خطط البرامج والأنشطة.
٢. وخطة التشغيل.
٣. وخطة التبرعات والإيرادات.
٤. وخطة الأصول والاستثمارات.

مادة (٣١) :

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

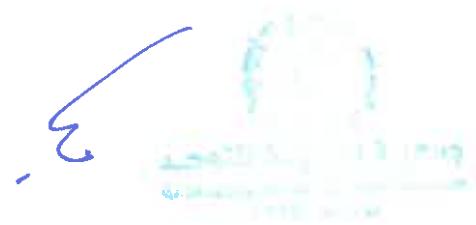
مادة (٣٢) :

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

مادة (٣٣) :

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

- ١. موازنة البرامج والأنشطة:** وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:** وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية 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 مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنات المصاروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.
- ٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ٤. الموازنة الرأسمالية:** وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدتها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.
- ٥. الموازنة النقدية التقديرية:** وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ٦. القوائم المالية التقديرية:** وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.



مواءزنة على أن يكون المدير التنفيذي
الية يوصي بها المدير التنفيذي،
التي:

حتى تجده التقدمة
تاريخه. يبع الخطط والموازنات الفرعية.
يرية) وتقديمها لمجلس الإدارة

الآن نية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع

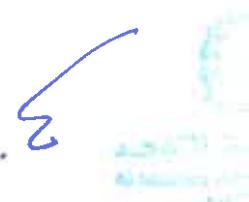
مواءزنة لا يتعدى نهاية شهر أكتوبر من

مواءزنة بالتشاور مع جميع إدارات
أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من

كل إدارات والفرع كما تقوم بإعداد
من مجلس الإدارة، والبدء بتنفيذها
أخير من العام المالي.

نفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة

تبيين ملبياً الفترات التي يقل أو يزيد خلالها
ت والممساعدة في إعداد الموازنة



مادة (٤٤):

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد 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.

مادة (٤٥):

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 (٤٦):

المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتفديه البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٤٧):

تجتمع لجنة الخطة والموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى المدير التنفيذي.

مادة (٤٨):

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

مادة (٤٩):

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

مادة (٤٧):

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

مادة (٤٨):

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مدير الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعاة بالوثائق إلى اللجنة.



المقروضات

مادة (٤٩):

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها): وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٥٠):

تلزوم الحسابات بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الخزائن في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الحسابات.

مادة (٥١):

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

مادة (٥٢):

تلزوم الحسابات وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

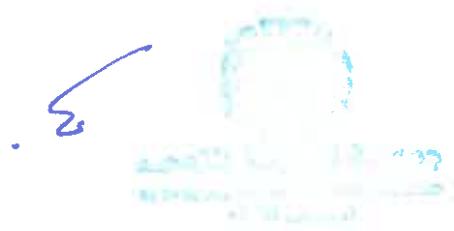
١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط لا يكون أمين الخزينة أو مندوب تحصيل أو موظف في الحسابات.
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٥. تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم الحسابات.

مادة (٥٣):

يقوم قسم الحسابات بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوى أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (٥٤):

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



مادة (٥٥):

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الحسابات أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٥٦):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الخدمات المشتركة، للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٥٧):

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

مادة (٥٨):

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

مادة (٥٩):

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملفي مع النسخ ويوضع عليه المندوب باسمه ثلاثة وأسباب الإلقاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٦٠):

تمثل 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 كلما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (٦١):

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

مادة (٦٢):

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

١. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات لأنشطة البرامج والخدمات التي تقوم بها الجمعية لأطفال التوحد.
٤. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٦. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).



مادة (٦٣):

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، 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 لكافلة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيئاً أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٦٤):

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

مادة (٦٥):

يتم إعداد سند القبض من أصل وتلات 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.

مادة (٦٦):

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الخزينة العامة ويقوم أمين الخزينة 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 والحروف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السنادات. (من رقم: إلى رقم).
٥. تاريخ السنادات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية



١. الشيكات
٢. اسم أمين الخزينة العامة ثلاثة وتوقيعه.
٣. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٦٧):

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الخزينة الفرعية ومستقبل التبرعات والمحصلين إلى الخزينة الرئيسية ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

مادة (٦٨):

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتصطلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاعها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي. وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من 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 (٦٩):

يقوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي 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. يتالف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

أ. الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.

ب. الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٧٠):

يقوم أمين الخزينة بتسلیم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الحسابات ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيد المحاسبي اللازمه.

مادة (٧١):

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الحسابات بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الخزينة من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الخزينة الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالخزينة.

مادة (٧٣):

تكون المתחصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية.

مادة (٧٤):

تكون المתחصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصولات النقدية والمتصولات بشيكات.

مادة (٧٥):

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

مادة (٧٦):

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، 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 (٧٧):

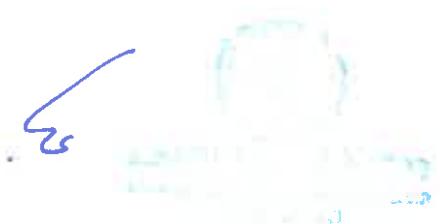
يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها. وتقيم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وثبتت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات الازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقداً كتبرع.

مادة (٧٨):

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 مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٧٩):

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



مادة (٧٩):

الtribut عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كtribut عاماً ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائم بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٨٠):

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

مادة (٨١):

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 (٨٢):

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصوريتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد المالية، صورة لحسابات.

مادة (٨٣):

يلزم قيام الحسابات وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية لحسابات 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.

مادة (٨٤):

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبولات النقدية والمقبولات بشيكات والمقبولات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.



المصروفات والنفقات

مادة (٨٥):

يعتبر رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع حسب الصلاحيات الممنوحة له، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلًا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٨٦):

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 في هذا النظام ويعتبر قسم الحسابات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الحسابات من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٨٧):

يعتبر سند الصرف المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الخزائن دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه الدليل.

مادة (٨٨):

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

١. إنقدأ من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ... ريال.

٢. بشيك أو حواله على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ... ريال.

٣. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسouفات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واقتضاء التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

مادة (٨٩):

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبع به أو معتمدة 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 المعنى 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 مسؤول الموازنات أو الحسابات بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٩٠):

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

١. البند / البرنامج المراد المناقلة له.
٢. البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على تأكيد الحسابات على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
٤. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البند العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٩١):

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاريف 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 المسدوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقمًا وكتابه.
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، المسئول المالي):
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٩٢):

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 وكتابه.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩٣):

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٩٤):

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيك من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي من

النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٩٥):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً 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.

مادة (٩٦):

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 (٩٧):

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 (٩٨):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهداته قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٩٩):

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

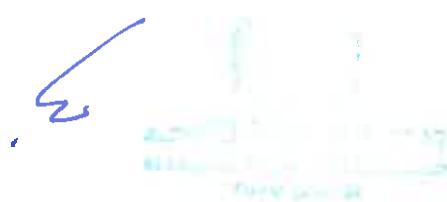
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومه منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ٣٠٠ ريال بتواقيع مدير الإدارة وأمين الخزينة، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتواقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. صورة أمر التوريد (للشراء).

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكيد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

٧. التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف): فور سداد الثمن.



مادة (١٠٠):

سنادات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (١٠١):

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبرررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه الدليل، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٠٢):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي في حدود صلاحياته، 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 يقدم طالب الصرف بدل فاقد 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 الصرف.

مادة (١٠٣):

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الخدمات المشتركة ومن ثم يرسل إلى الحسابات.
٢. يقوم قسم الحسابات بمراجعة كشف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق واحد الموافقة والنعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم قسم الحسابات بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل مدير الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (١٠٤):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

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

مادة (١٠٥):

الأصل في الصرف أن يتم بشهادات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١٠٦):

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهدة المستديمة في هذه الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصروفات العامة، على أن يست涯ض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (١٠٧):

يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل.

مادة (١٠٨):

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

مادة (١٠٩):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والموقعة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (١٠١٠):

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

مادة (١٠١١):

يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدتها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذه المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للعهدة من أصل وصورة، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

مادة (١٠١٢):

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



مادة (١٣):

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

مادة (١٤):

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدi من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (١٥):

يمسّك من يعهد إليه بالuhدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أو بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١٦):

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاد يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، واستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقديم إلى الحسابات لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (١٧):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمتها بختم (زوجع).

مادة (١٨):

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويُعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (١٩):

تعتبر العهدة 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 بالuhدة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٢٠):

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية:

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

مادة (١٢٣):

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

مادة (١٢٤):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهدة المستديمة.

مادة (١٢٥):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. لا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في قسم الحسابات.

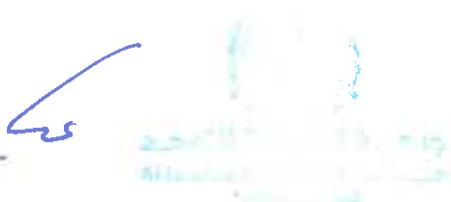
مادة (١٢٦):

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

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالدليل.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيدة) 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. لا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٢٧):

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



مادة (١٣٦):

يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه الدليل 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 (١٣٧):

تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١٣٨):

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

مادة (١٣٩):

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (١٤٠):

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرين 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 الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه الدليل، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١٤١):

تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويرود المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنتهاء العمل.

مادة (١٤٢):

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

مادة (١٤٣):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. لا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الحسابات.

مادة (١٣٤):

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

مادة (١٣٥):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال وسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لفرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية): وإنباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٣٦):

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

مادة (١٣٧):

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

مادة (١٣٨):

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

مادة (١٣٩):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من المدير التنفيذي في حدود الصالحيات الممنوحة له.
٢. إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



الحسابات البنكية

مادة (٤٤):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد الأعضاء المفوضين من المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه والمشرف المالي (أمين الصندوق): معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٤٥):

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.

مادة (٤٦):

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

مادة (٤٧):

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

مادة (٤٨):

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالية 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 (٤٩):

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

مادة (٤٦):

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

مادة (٤٧):

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.



مادة (٤٨):

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

مادة (٤٩):

يحتفظ مدير الخدمات المشتركة بدقتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر الالزمة أولاً بأول.

مادة (٥٠):

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، يراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات، في حالة اكتمال الكادر الوظيفي في الإدارة المالية (محاسب مدفوعات، محاسب إيرادات، مدخل بيانات، ...).

مادة (٥١):

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضع فيها رقم كل شيك ومتلاطه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والم مقابل الذي حرر من أجله الشيك وتسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٥٢):

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

مادة (٥٣):

يجب تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٥٤):

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

مادة (٥٥):

في حالة إصدار الشيكات واكتمال التواقيع من أصحاب الصلاحية ودعت الحاجة لالغاؤها يستلزم موافقة رئيس مجلس الادارة على الإلغاء والاستبدال حفاظاً لحقوق أصحاب الصلاحية في التوقيع.

مادة (١٥٦):

ينبغي على الحسابات أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم 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 (١٥٧):

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والمموافقة عليه من قبل مدير الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي.

مادة (١٥٨):

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أرقامها ومقارنتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (١٥٩):

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.



الخزينة

مادة (١٦٠):

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

مادة (١٦١):

أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة ولا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى قسم الموارد البشرية.

مادة (١٦٢):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين آخر من قبل مدير الخدمات المشتركة ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات الازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (١٦٣):

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

مادة (١٦٤):

كما أنه لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (١٦٥):

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

مادة (١٦٦):

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

مادة (١٧):

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

مادة (١٨):

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريده وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه الدليل، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشفها ومحاضرها.

مادة (١٩):

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

مادة (٢٠):

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة الخزينة اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية (رقم ١٧٢)، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إتصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسمى فوراً والتي لم تتسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٢١):

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

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريده النقود.
٣. نوع المقبولات (قد - شيكات مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه).
٤. المبلغ المقبول.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

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

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر 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.

مادة (١٧٣):

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

مادة (١٧٤):

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تسجيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسلیم وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم "المسلم" وأمين الخزينة الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الشئون المالية الاستلام وتسوی الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد محضر تسلیم وتسليم من أصل وصوريتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسویات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
 ٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو "مستشار الشئون المالية" للمطابقة.
 - ٣ صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
- ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (١٧٥):

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تسجيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه الدليل.

الأصول الثابتة

مادة (١٧٥) :

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناه وتملك الأرضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.

مادة (١٧٦) :

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

مادة (١٧٧) :

في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من ... ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير الشئون المالية (مدير الخدمات المشتركة) ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.

مادة (١٧٨) :

إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في الدليل.

مادة (١٧٩) :

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحديدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها

مادة (١٨٠) :

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

مادة (١٨١) :

وضع بطاقات وأ��واد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (١٨٢) :

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

مادة (١٨٣) :

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

مادة (١٨٤):

ينبغي مسح سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجامعة بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (١٨٥):

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

مادة (١٨٦):

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

مادة (١٨٧):

ينبغي إخطار الحسابات بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (١٨٨):

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

مادة (١٨٩):

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسبة المئوية التي يقترحها مدير الخدمات المشتركة والتي يسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة)؛ أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسبة ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (١٩٠):

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

مادة (١٩١):

ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١٥ – ١) من الشهر تحسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (١٩٢):

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

مادة (١٩٣):

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

مادة (١٩٤):

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 (١٩٥):

تظهر الأصول الثابتة بالقواعد المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجموع الإهلاك المتراكם.

مادة (١٩٦):

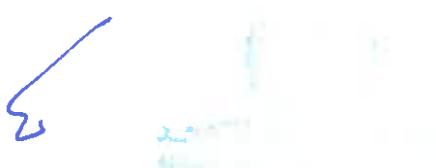
يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (١٩٧):

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

مادة (١٩٨):

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



المخزون

مادة (١٩٩):

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

مادة (٢٠٠):

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

مادة (٢٠١):

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

مادة (٢٠٢):

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

مادة (٢٠٣):

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

مادة (٢٠٤):

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

مادة (٢٠٥):

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



مادة (٢٠٦):

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى الحسابات التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٢٠٧):

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

مادة (٢٠٨):

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 المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (٢٠٩):

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

مادة (٢١٠):

تحتفظ الحسابات بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة إن وجدت وعلى الحسابات أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.

مادة (٢١١):

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

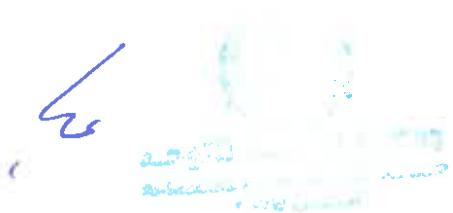
مادة (٢١٢):

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقيد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة أو يكفي بإثباته كمياً في المخزون.
٢. يتم تقيد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٢١٣):

صرف المواد لإدارات وفروع مختلفة يشمل الآتي:



١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد 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 المعنى

مادة (٢٤):

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

مادة (٢٥):

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في الدليل.

مادة (٢٦):

حركات المستودع (صرفًا واستلامًا): يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (٢٧):

تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٢٨):

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

مادة (٢٩):

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 اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (٢٠):

اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٢١):

تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٢٢):

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



الاستثمار

مادة (٢٢٣):

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 توقيف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (٢٢٤):

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (٢٢٥):

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

مادة (٢٢٦):

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

مادة (٢٢٧):

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (٢٢٨):

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

مادة (٢٢٩):

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 بهذه الخصوص.

مادة (٣٣٠):

تفطي 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 لتفطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (٣٣١):

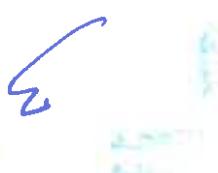
لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (٣٣٢):

عواائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تفطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تفطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (٣٣٣):

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



المخالفات المالية

مادة (٣٤):

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقضي الأمر ورفع تقرير مفصل للمشرف المالي (أمين الصندوق)، لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المشرف المالي (أمين الصندوق) بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاء بأموال الجمعية 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 (٣٥):

إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتاب قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعاذه يعتبر شريكاً له في الجرم، وتسرى عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (٣٦):

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال خلال أربعة وعشرين ساعة من اخطاره، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (٣٧):

إذا احتلss الموظف الموكـل إلـيه تحصـيل أموـال تخصـ الجمعـيـة بـعـض أو كـل هـذـه الأـموـال لـمنـفـعـتهـ الخاصةـ كـأن لا يـصدرـ إيـصالـاـ رـسمـياـ بـالمـبـالـغـ المـسـتـلمـةـ أو يـصدرـ إيـصالـاـ بـمـبـلـغـ يـقلـ عـنـ المـسـتـلمـ الفـعلـيـ يجبـ عـلـيهـ ردـ كـلـ المـبـالـغـ التـيـ حـولـهـ لـنـفـسـهـ لـلـجـمـعـيـةـ خـلـأـ أـربـعـةـ وـعـشـرـيـنـ سـاعـةـ مـنـ إـبـلـاغـهـ بـذـلـكـ ثـمـ يـنـالـ جـزـاءـ الـذـيـ تـقـرـرـهـ الـلـوـائـ وـيـصـادـقـ عـلـيـهـ رـئـيـسـ مـجـلـسـ الـادـارـةـ.

مادة (٣٨):

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 بالسيطرة على ممتلكاتها فإن المسئولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة المشرف المالي (أمين الصندوق) بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (٣٩):

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

مادة (٢٤):

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

مادة (٢٤):

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

المراجعة والتدقيق

مادة (٢٤٢):

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي يرتبط بمجلس الإدارة مباشرة، ويتجه على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يتطلبهما في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (٢٤٣):

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

مادة (٢٤٤):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة (٢٤٥):

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

مادة (٢٤٦):

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٣١ ديسمبر، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (٢٤٧):

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحيه، كما يتبع الرجوع إلى الحسابات للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.

مادة (٢٤٨):

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

مادة (٢٤٩):

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

مادة (٢٥٠):

- يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلى:
١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد بالدليل، ومتابقتها 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.
 ٣. التتحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
 ٤. الوصول إلى اكتناع 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، ومتابقة تلك المجموع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
 ٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية.
 ٩. لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
 ١٠. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (٢٥١):

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

مادة (٢٥٢):

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنداته للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد الدليل أو تضمنها أي أدلة إجراءات لاحقة.
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الخزينة والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

التقارير المالية

مادة (٢٥٣):

يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقديمها بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

مادة (٢٥٤):

تلتزم الحسابات بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفاصيل المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي. ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (٢٥٥):

تقوم الحسابات في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (٢٥٦):

يتولى مدير الخدمات المشتركة مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (٢٥٧):

تتولى الحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

مادة (٢٥٨):

تتولى الحسابات تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (٢٥٩):

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

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

مادة (٢٠):

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

مادة (٢١):

إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية

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

مادة (٢٢):

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد عند الطلب
٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين
٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها
٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية
٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية
٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (٢٣):

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام.
٢. قيود الوقت.
٣. قيود الاستخدام والوقت معاً.
٤. قيود الأصول الوقفية.
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية اقرارها وسبب تكوينها.
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
٩. الإفصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعة "تقرير الأداء" للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

مادة (٣٤):

يتولى مدير الخدمات المشتركة أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإيقاف الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه الدليل وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.

مادة (٣٥):

تُعد الحسابات 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 جميعاً من قبل مدير الخدمات المشتركة ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافقة المحاسب القانوني بها.

مادة (٣٦):

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

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحويل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصاريف وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقيمه.
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 (٣٧):

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متاجنسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقيم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.



مادّة (٢٧٨):

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون 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 الخزينة.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرة التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصوالى الرصيد.

مادہ (۱۷۹)

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.

مادّة (٢٧)

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

ماده (٢٧)

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. وعلى مكتب المحاسبة مراجعة تقارير المحاسب القانوني.

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
 ٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٤. فحص قائمة للمقاييس 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، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كل الحالتين.
 ٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعددوا 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.
- ا. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ii. إيضاح بالتأمينات.
- iii. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.
- iv. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- v. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- vi. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الstocks الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها): للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- vii. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمياً وكتابياً.
- viii. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعةها ومناقشتها مع الحسابات تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (٢٧٣):

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

- ا. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
- ب. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
- ج. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
- د. نتيجة الفحص المستندى والفنى للعمليات المالية.

مادة (٢٧٤):

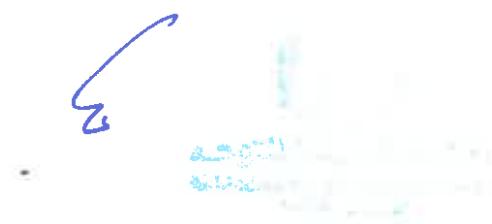
يلزム الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرة توضح ما يلي:

- ا. طرق تقويم المخزون.
- ب. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- ج. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
- د. التحويلات للعملات الأجنبية.
- هـ. التغير في السياسات المحاسبية.
- زـ. تفصيل لبيان أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
- وـ. والجداول الاحصائية التالية:
- أـ. تحليل الأصول، الاستهلاك.
- بـ. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- جـ. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.



مادة (٢٧٤):

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



التعاقدات والمشتريات

مادة (٣٧٥):

العطاء هو ما يقدمه المنافس أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما أو عمل ما أو شراء سلعة ما ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها وكذلك سعر كل وحدة أو عملية ويتضمن العطاء والمواصفات والشروط والكميات وسمى عطاء لأنه يعطى للجهات لاستيفائه.

مادة (٣٧٦):

المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعرضهم تمهدًا لاختيار الأنسب منها سواء من ناحية مواصفات المادة المطلوب شراؤها أو بأسعارها أو بقيمة الشروط الأخرى المتمثلة في الكمية ووقت التجهيز وشروط الدفع والتسليم وغيرها من الأمور التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أداء هذه المهمة.

مادة (٣٧٧):

تلزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها: القيام بالإجراءات الأولية الازمة، ومن ذلك:

١. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات.
٢. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
٣. إعداد وتحديد الاحتياجات، والتأكد من عدم توفرها في المستودعات أو المخازن.
٤. تجهيز الطلب المرسل للدعوة الجهات والمؤسسات من أجل تقديم عرضهم.
٥. التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية الازمة كالترخيص وغيرها.
٦. تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام الدليل.
٧. التتحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل الطرح.
٨. تحديد المواصفات والشروط والكميات.

أساليب التعاقد

مادة (٣٧٨):

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات واجراء المقابلات والنقل باتباع احدى الطرق الآتية في حدود ما تراه الجمعية ملائماً لمقتضيات العمل:

١. المناقصة العامة
٢. المناقصة المحدودة.
٣. الامر المباشر



المناقصة العامة

مادة (٢٧٩):

يراعى أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:-

١. موضع المناقصة والمواصفات محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهالة.
٢. المدة المحددة لقبول العطاءات وأخر موعد لقبولها.
٣. المدة المحددة للتوريد.
٤. شروط الدفع.
٥. مدة التزام المورد بعطايه.
٦. الجزاءات عند الالخل بشروط العقد.
٧. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
٨. حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون ابداء الاسباب.

مادة (٢٨٠):

يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بمدة لا تقل عن عشرة أيام بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (٢٨١):

يجب اعداد وصف للعمل المطلوب وبشكل واضح قبل نشر الاعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوجيه عليه من المدير التنفيذي.

معايير تقييم العروض

مادة (٢٨٢):

تراعي اللجنة المختارة أو الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها أن تدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:-

١. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة، إذا تم إضافتها كميزة اضافية.
٢. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
٣. جودة الأصناف الخامات ومتابقتها للمواصفات.
٤. ويراعي كذلك الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف.

مادة (٢٨٣):

إذا أنهى وقت زمان العطاء ولم يتقدم إلا جهة واحدة فإنه يعمل على الحصول على عرضين آخرين ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الاختصاص.



مادة (٢٨٤):

يجوز قبول العطاء الوحدى إذا رأى ألا فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها وإن العطاء الوحدى مطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة.

مادة (٢٨٥):

إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.

المناقصة المحدودة**مادة (٢٨٦):**

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة اسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي حسب الصلاحيات الممنوحة له، وتسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

مادة (٢٨٧):

يجوز استخدام أسلوب المناقصة المحدودة في الحالات الآتية:

١. الأعمال والمشتريات التي لا تتوافق إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهددين، وفقاً لما توضحه الأدلة التنفيذية.
٢. يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على لا يقل عددهم عن ثلاثة، مع التقييد بسوق الصلاحيات المالية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية ملحق رقم (٤)، البند رقم (٧).
٣. الأعمال والمشتريات المطلوبة عاجلاً، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على لا يقل عددهم عن ثلاثة.

الأمر المباشر**مادة (٢٨٨):**

يكون الترخيص بالتعاقد بالأمر المباشر طبقاً لهذه اللائحة والجامعة الملحقة بشراء الصنف ويتم اعتمادها من صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية (ملحق رقم (٤)، البند رقم (٥)).

مادة (٢٨٩):

إذا تأخر المتعهد في التوريد عن الموعد المحدد جاز توقيع غرامة تأخير عليه تصل إلى ٢٪ من قيمة التعاقد عن مدة التأخير المحددة في العقد بحيث لا تتجاوز الغرامة ١٪ من قيمة التعاقد.

مادة (٢٩٠):

للمدير التنفيذي ان يوافق على بيع الأصناف الغير صالحة للاستعمال او التي تخشى عليها من التلف أو التي يبطل استعمالها وكذا الاصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٢٩١):

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسبة.

مادة (٢٩٢):

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه على ان تدون هذه الأسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الأسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف السعر الا يوم البيع وبمحضر رسمي.

مادة (٢٩٣):

لا يجوز تجزئة الاحتياجات والعقود بفرض التحول من طريقة لأخرى من أساليب التعاقد أو بفرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.

