



أحكام عامة لإعتماد النظام المالي

المادة: (٢)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية و السياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

المادة: (٣)

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة: (٤)

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة: (٥)

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمنا تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة: (٦)

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير العام أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

المادة: (٧)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

١. الأمانة التي تحتتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن خطي من الجهة المختصة.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسؤولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي.
٣. يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

المادة: (٨)

١. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه .
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.



الفصل الأول : السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

المادة: (٩)

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

إرتباط السجلات بطبيعة النشاط

المادة: (١٠)

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية إنسان .

إرتباط التسجيل بإعتماد المستندات

المادة: (١١)

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

أهمية المستندات الثبوتية

المادة: (١٢)

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير المالي قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

تسلسل المستندات المحاسبية

المادة: (١٣)

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد..... الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام .



تحديد مراكز التكلفة

المادة: (١٤)

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل فرع على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة: (١٥)

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم اتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات .

تصنيف التقارير

المادة: (١٦)

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه الإستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على الجهة المختصة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: (١٧)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية.

جدول صلاحيات اعتماد الصرف

المادة: (١٨)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: (١٩)

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة مدير عام الجمعية وإشراف المدير المالي .



الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

المادة: (٢٠)

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
٧. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت .

الموجودات الثابتة

المادة: (٢١)

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير إقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
٣. يتم إستهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقررها الجمعية / أو من تفوضه بذلك .
٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض إقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٥. يتم توسط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية .
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
٧. على المدير العام وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.



الموجودات المقيدة (المشروطة)

المادة: (٢٢)

يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً ، و تعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت كمصروف إيرادي فلا يوجد إستهلاك سنوي لهذا الأصل، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية .

التعامل بالعملات الأجنبية

المادة: (٢٣)

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة و أي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات و المصروفات و تحول قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المخصصات

المادة: (٢٤)

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف و الخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص إجازات موظفين، وخلاف ذلك. يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية والفروع طبقاً لنظام العمل بالملكة والسياسات الداخلية للجمعية .

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

المادة: (٢٥)

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة (مراعاة وضع سياسة خاصة لتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها) من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة .

القوائم المالية

المادة: (٢٦)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

١. قائمة الميزانية التقديرية.
٢. قائمة المقبوضات والمدفوعات.
٣. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٤. قائمة الميزانية العمومية.



الفصل الثالث القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

القوائم المالية

المادة: (٢٧)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الهجري، وتبدأ من أول محرم وتنتهي بنهاية ذي الحجة من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ٢٠/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام بالتنسيق مع المدير المالي.
٤. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٥. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
 - أ. تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
 - ب. إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية :
 - ميزان المراجعة قبل التسوية.
 - التسويات الجردية.
 - ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
 - إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات.
 - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

التقارير الدورية

المادة: (٢٨)

١. يتولى المدير المالي مراجعة وإعداد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام بغرض مناقشته وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.
٤. يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لإعتماده بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتنقيتها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من إستلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.



الفصل الرابع : الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية

المادة: (٢٩)

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف .
٢. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج .
٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح. كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، ولإستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية .

إعداد الميزانية التقديرية

المادة: (٣٠)

١. يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية .
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

المادة: (٣١)

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية وإعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر شوال من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات ، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر ذي القعدة، ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه .
٣. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام .
٤. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير العام موضحاً مواطن الانحراف ومسبباتها .
٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام .
٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام .



الفصل الخامس : المقبوضات

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

المادة: (٣٢)

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:
 - إعانة الوزارة السنوية
 - الهبات
 - العضويات
 - الوصايا والأوقاف
 - الزكاة
 - الكفالات
 - التبرعات العامة
 - كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
٢. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة بإسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة) .
٣. يجب على كل من بعهدته نفود للجمعية اتخاذ كافة إحتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر .

إجراءات تحصيل الديون

المادة: (٣٣)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها و إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الإستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية ، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

الديون المدومة

المادة: (٣٤)

١. لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على إقتراح من المدير العام ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:
 ١. تقادم الدين المستحق.
 ٢. التأكد من صحة تعثر المدين .
 ٣. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.



تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

المادة: (٣٥)

يجب إستلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة بإسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية.

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

المادة: (٣٦)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

المادة: (٣٧)

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية.

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

المادة: (٣٨)

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه .

توريد المقبوضات يوميا للبنك

المادة: (٣٩)

يجب أن يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة لديه يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

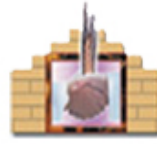
المادة: (٤٠)

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين صندوق ومندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنكية

المادة: (٤١)

تفتح جمعية إنسان حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توافيق الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو إستبدال أو إلغاء توقيع.



الفصل السادس : المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

المادة: (٤٢)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

١. نفقات إيرادية . (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
٢. نفقات رأسمالية . (نفقات إقتناء الموجودات الثابتة)
٣. نفقات أخرى .

إجراءات صرف النفقة

المادة: (٤٣)

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.

النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

المادة: (٤٤)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة و/أو من يفوضه بذلك ، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات ، التوريدات ، الخدمات ، الصيانة وما شابهها.
٢. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

طرق صرف النفقات

المادة: (٤٥)

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك على البنك المتعامل معه.
٢. نقداً، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.



شروط تحرير الشيك

المادة: (٤٦)

١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. اعتماد المدير المالي للمستندات.
٤. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً بإسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
٥. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات .
٦. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسمه رباعياً، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورهما، على أن يرفق صورة منها.
٧. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

شيك بدل فاقد

المادة: (٤٧)

١. لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:
٢. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
٣. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
٤. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
٥. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن، بجانب موافقة المدير العام .

صلاحية توقيع الشيك

المادة: (٤٨)

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك .

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: (٤٩)

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة، كما سيتضح لاحقاً لبدايل الإجراءات .



الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

المادة: (٥٠)

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري ، ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية .

الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

المادة: (٥١)

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.

شروط الصرف

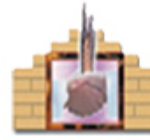
المادة: (٥٢)

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم إتمامها ورفعها لصاحب الصلاحية .

التفويض بالصرف

المادة: (٥٣)

١. يحق للمدير العام أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.



الفصل السابع : المشتريات

أنواع المشتريات

المادة: (٥٤)

- الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية :
١. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
 ٢. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية... وغير ذلك.
 ٣. النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة .

طريقة الشراء المباشر

المادة: (٥٥)

يتم تأمين إحتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافاً بحسب جدول الصلاحيات .

التعاقد على المشتريات

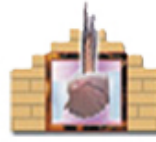
المادة: (٥٦)

يتم التعاقد على شراء إحتياجات الجمعية بإستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء . كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية .

شروط تجديد عقود الخدمات

المادة: (٥٧)

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
 ٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .



الفصل الثامن : العهد والسلف

أنواع العهد

المادة: (٥٨)

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٣. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - أ. يحدد المدير العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.
 - ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين .

إجراءات صرف العهدة

المادة: (٥٩)

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المسئول عن العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - طريقة استردادها.
٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
٣. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٤. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الإستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٥. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

جهة اعتماد العهدة

المادة: (٦٠)

إعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.



متابعة تسديد العهد

المادة: (٦١)

يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ٣٠٪ من راتب الموظف الشهري .

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية ، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .
٢. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة . ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .
٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية .
 - كتابة التاريخ .
 - كتابة اسم المستفيد الجمعية الخيرية بمحافظة رماح
 - ختم الفاتورة بختم (صرفت) .
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف .
٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف إفي ريال للمعاملة لفروع الرياض اما فروع المحافظات لا يتجاوز أربعة آلاف ريال للمعاملة الواحدة وبالنسبة لعهدة الإدارة العامة يجب أن لا يتجاوز الصرف للمعاملة الواحدة خمسة آلاف ريال .
٥. يمنع شراء الأصول الثابتة ، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة .
٦. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية ، مصروفات تشغيلية)
 - أ. النفقات الأسرية .
 - يتم الصرف على البنود التالية: (يتم الصرف حسب لائحة الخدمة الاجتماعية)
 - فواتير خدمات .
 - نفقات صحية .
 - التأهيل والتدريب (مواصلات) .
 - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة ، على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة مساعد المدير العام لشئون الفروع الخطية.
- ب. المصروفات التشغيلية : (يتم الصرف على البنود التالية)
 - فواتير الكهرباء والماء .
 - بريد .
 - صيانة وترميم مباني (الفرع) .
 - صيانة وإصلاح أجهزة .
 - مواد نظافة .
 - محروقات .
 - صيانة سيارات .

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والنوادي والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تسائر أحكام اللائحة.



الفصل التاسع : المراجع الداخلي

مهام المراجع الداخلي

المادة: (٦٢)

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

برنامج المراجعة الداخلية

المادة: (٦٣)

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها (كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي) وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته ، ويجب أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:

١. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو بإستخدام الحاسب الآلي .
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
٣. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير .
٥. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
٦. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
٧. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي .
٨. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
٩. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية .



الفصل العاشر : مراقب الحسابات

مراقب الحسابات القانوني

المادة: (٦٤)

يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصاً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية، ويتم إختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية .

المادة: (٦٥)

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع سنوية إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة: (٦٦)

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة: (٦٧)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة: (٦٨)

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

المادة: (٦٩)

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقريره السنوي حول عدالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من استلامه للقوائم المالية للجمعية.