



ROBOTWEAK
روبوتويك

جمعية روبوتويك
رقم ترخيص : 05049
الرياض - عرقه - ملتقى مسك

سياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية روبوتويك

 Email

contact@robotweak.com

 العنوان

الرياض ، عرقه ، ملتقى مسك

جمعية روبوتويك

رقم ترخيص : 05049



جدول المحتويات

البيان
الفصل الأول الأحكام والقواعد العامة
الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية
الفصل الثالث المثالث المدفوعات والمقبوضات
الفصل الرابع السيولة والاحتياطات والضمانات
الفصل الخامس الرقابة المالية
الفصل السادس الحسابات الختامية والتقارير الدورية
الفصل السابع التبرعات والهدايا



الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

تعريفات عامة	مادة (١)
يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبنيه بجانبها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:	
جمعية روبوتويك.	الجمعية
مجلس إدارة "الجمعية".	المجلس
رئيس مجلس إدارة "الجمعية".	رئيس المجلس
المراجع المعني بتطبيق سياسات وإجراءات العمل	المراجع الداخلي
المتبعة في كافة إدارات "الجمعية".	
المدير التنفيذي لـ "الجمعية".	المدير التنفيذي
مدير إدارة الخدمات المساندة.	مدير الإدارة
لائحة السياسات المالية والمحاسبية بـ "الجمعية"	اللائحة
الموظف الذي يعمل بـ "الجمعية" أو أحد فروعها،	الموظف
تفرغاً كاملاً أو جزئياً	

الهدف من اللائحة	مادة (٢)
تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في "الجمعية" عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات "الجمعية" وتنظم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.	

السرية والخصوصية	مادة (٣)
إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بجمعية اقرأ التعاونية التعليمية، وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدام أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة مسبقة من اللجنة.	

الهدف من السياسات والإجراءات	مادة (٤)
إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة الخدمات المساندة في "الجمعية"، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:	
أ. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.	
ب. تحديد السياسات والإجراءات المالية لـ "الجمعية" بشكل واضح بما فيها الموازنة والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم "الجمعية" بكافة أنشطتها ووظائفها.	



- ج. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي إدارة الخدمات المساندة في "الجمعية".
- د. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة داخل "الجمعية".
- ه. ضمان استمرارية وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

مادة (٥)

١. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من يخوله المجلس بذلك.
٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل "الجمعية".
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن تقدم إلى مجلس الإدارة لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إن من مهام مدير إدارة الخدمات المساندة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج طلب التغيير الإجراءات (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل الأمين العام لرفع الاعتماد.
٧. إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الخدمات المساندة فوراً.
٨. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

مادة (٦)

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 ٢. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع "الجمعية".
 ٣. سندات الملكية.
 ٤. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستثمارية وغيرهم.
 ٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.



اعتماد اللائحة

مادة (٧)

تُتعمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها بالجمعية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٨)

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه يرجع إلى المجلس.

رقابة اللائحة

مادة (٩)

المراجع الداخلي في "الجمعية" هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ المجلس بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

صلاحية التوقيع عن "الجمعية"

المادة (١٠)

١. إن من يملك حق التوقيع عن "الجمعية" هو صاحب الصلاحية المفوض من مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها "الجمعية".
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن "الجمعية" على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ. حدود عمليات الصرف المالي.
ب. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١١)

سياسات عامة

١. السنة المالية لـ "الجمعية" تبدأ في يوم واحد يناير من كل عام، وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس العام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تُتبع "الجمعية" القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.

مادة (١٢)

برنامج خاص للحساب

١. تمسك "الجمعية" حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحساب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات "الجمعية".
٢. يقوم الأمين العام ومدير إدارة الخدمات المساندة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل العمالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٣)

التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات "الجمعية" من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:
 - تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (١٤)

الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات "الجمعية" بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم الآتية:
 - التسجيل الأول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - "الجمعية" قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل مبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - العمل بمبدأ المقابلة.
 - إن على "الجمعية" الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.



- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة وعلى ألا تقل عن خمس سنوات.

مادة (١٥) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف سنوي، سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بـ "الجمعية".
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة "الجمعية"، ويتم تقديمها للأمين العام للاطلاع والرفع بها للاعتماد.

مادة (١٦) تسوية الحسابات الشهرية

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري
- أ. النقد في البنوك.
 - ب. الذمم المدينة.
 - ج. الذمم الدائنة.
 - د. المبالغ المدفوعة مقدماً.
 - هـ. السلف.
 - و. تقارير اللجان.
 - ز. سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٧) التسوية البنكية

- التسوية البنكية لـ "الجمعية" تتم حسب الإجراءات الآتية:
١. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 ٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 ٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من الأمين العام أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



التسوية البنكية

المدخلات	المتطلبات	المراجع	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الخطوة الرابعة الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة			الخطوة الخامسة اتخاذ القرار واعتماده		مجلس الإدارة
			الخطوة الثالثة التحقق ورفع الاعتماد			الأمين العام
		الخطوة الثانية مراجعة بيان التسويات البنكية واعتماده		الخطوة السادسة اتخاذ ما يلزم من الإجراءات		مدير إدارة الخدمات المساندات
	الخطوة الأولى إعداد بيان بالتسويات البنكية					محاسب

نموذج رقم (1)



إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٨)

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم "الجمعية"
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية"
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات "الجمعية" لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

مادة (١٩)

فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي لـ "الجمعية" يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. مخاطر الإدارة العليا (كجلس الإدارة – الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص فتح حساب جديد لـ "جمعية" بعد توضيح أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. رفع الطلب للأمين العام للاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع لرئيس المجلس للاعتماد.
٣. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

فتح حساب بنكي جديد

المدخلات	المتطلبات	المراجع	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الخطوة الرابعة اعتماد قفل الحساب البنكي		مجلس الإدارة
			الخطوة الثالثة التحقق والموافقة			الأمين العام



روبوط

مدير إدارة
الخدمات

المساندات

الخطوة
الخامسة
ترتيب فتح
الحساب
البنكي الجديد

الخطوة الثانية
الاطلاع
والمراجعة

الخطوة الأولى
مخاطبة الإدارة
لاعتقاد فتح
حساب بنكي جديد

محاسب

الخطوة
السادسة
فتح الحساب
رئيسي جديد
في دليل
الحسابات
وإخطار
الموظف
المعني

نموذج رقم ٢

قفل حساب بنكي

مادة (٢٠)

لإقفال حساب بنكي لـ "جمعية" يجب الإجراءات الآتية:

١. مخاطر الإدارة العليا (مجلس الإدارة - الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص قفل الحساب البنكي لـ "جمعية" بعد توضيح أسباب قفله والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. رفع الطلب للأمين العام لاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع الرئيس المجلس للاعتماد.
٣. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم المحاسب بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحساب وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:

قفل حساب بنكي

المدخلات	المتطلبات	المراجع	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الخطوة الرابعة اعتماد قفل الحساب البنكي		مجلس الإدارة



نموذج رقم ٣

سياسة إعداد دليل الحسابات

مادة (٢١)

يضع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط "الجمعية"، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمس مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. **زمر الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحساب الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. **فئات الحسابات:** وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تنفرع زمر وحسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما في ذلك.
٣. **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعي السير على قاعدة ثابته للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعة عن بعضها البعض.



مادة (٢٢)

إعداد دليل الحسابات

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي لـ "جمعية" وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه إدارة الخدمات المساندة من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢٣)

تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب.

مادة (٢٤)

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرمز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية لـ "جمعية".
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير إدارة الخدمات المساندة وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم المحاسب بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركاتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل الآتي:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حساب أخرى.
٤. يحق لمدير إدارة الخدمات المساندة تعديل دليل الحسابات بما يتماشى مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية ويتماشى مع النظام وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.



التعديل أو التغيير في دليل الحسابات مادة (٢٥)

لتعديل أو التغيير في دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي (نموذج ٢،٣) من قبل المحاسب موضحاً الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة وتقييم مدى الحاجة إلى ذلك.
 ٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة إرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والاعتماد.
 ٣. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساندة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 ٤. يقوم المحاسب بالتعديل المطلوب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- يوضح المخطط البياني التالي طريق تسلسل العمل لفتح /إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي:

فتح/إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي						
المدخلات	المتطلبات	المراجع	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤول
				الخطوة الثالثة اعتماد التعديل المطلوب		الأمين العام
			الخطوة الثانية للمراجعة والتحقق والموافقة			مدير إدارة الخدمات المساندة
	الخطوة الأولى تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي (ن ٢،٣)				الخطوة الرابعة عمل الإجراء اللازم وإخطار الموظف المعني	محاسب

شكل رقم ٤



مادة (٢٧)

إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتية:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين.
 - جميع المصروفات.
 - جميع الإيرادات.
- عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:
- تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
 - اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٢٨)

تقييد وإقفال المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على "الجمعية" مراعاة تقييد جميع الدفعات.

مادة (٢٩)

إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل المحاسب في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات واعتمادها من مدير إدارة الخدمات المساندة.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإيقاف الدورة الشهرية للمستحقات:

إيقاف الدورة الشهرية للمستحقات						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				اعتماد المستحقات		مدير إدارة الخدمات المساندة
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين		مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين			عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	محاسب

الشكل رقم ٥



المصرفات الرأسمالية

المادة (٣٠) سياسة الصرف من المصرفات الرأسمالية

١. إن عملية الصرف من المصرفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمدة في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في "الجمعية".
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته (١٠٠٠) ألف ريال سعودي ويخدم لأكثر من فترة مالية يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجيل المصرفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حساب الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية والإجلاء بالمعلومات

المادة (٣١) إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

المادة (٣٢) الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية لـ "جمعية" دون تعمد خطي من الأمين العام.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج "الجمعية" إلا بموافقة خطية من الأمين العام.

إدارة الأصول

المادة (٣٣) أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

- أ. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والأسهم والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
- ب. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

المادة (٣٤) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً المعتمدة ويتم تقييدها في السجل بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب الإفصاح عن الأول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسبة السنوية المعتمدة.



٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من الشهر الذي يلي شهر الاقتناء من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل إدارة الخدمات المساندة.
٥. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيه.
٦. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
٧. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها.

مادة (٣٥) إجراءات حيازة الأصول الثابتة

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة (نموذج ٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمشرف الخدمات الإدارية للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذه الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصول ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميم تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل، يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية لإدخالها وتقييدها.



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

مادة (٣٦) متابعة سجل الأصول

١ . إدراج جميع الأول التي تم إضافتها في سجل الأول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.

٢ . استبعاد جميع الأول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (٣٧) المستودع

يندرج المستودع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي لـ "جمعية"

مادة (٣٨) التعامل مع المخزون

تتأكد إدارة الخدمات المساندة من التعامل من المخزون على النحو الآتي:

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

الموازنات التقديرية

المادة (٣٩) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١ . تعد "الجمعية" خطة تشغيلية سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها.

وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.

تُعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

المادة (٤٠) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية لـ "الجمعية" لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلفة أنشطة "الجمعية"، ويسعى من وراء إعداد تحقيق ما يلي:

أ . التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعتمدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعة وأهداف قابلة للتحقيق.

ب . رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى "الجمعية" لتحقيقها.

ج . مساعدة إدارة "الجمعية" على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

د . قياس الأداء الكلي لـ "الجمعية".

هـ . الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و . مساعده إدارة "الجمعية" على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.



المادة (٤١)

أقسام الموازنة التقديرية

تُعد "الجمعية" موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة التشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

أ. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات الموارد والخدمات المستهلكة.

ب. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.

ج. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من "الجمعية".

د. الموازنة التقديرية لإيرادات "الجمعية" ومصادر التمويل.

المادة (٤٢)

المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد إدارة الخدمات المساندة مشروع الموازنة التقديرية لعام مالي واحد بالتعاون مع إدارات "الجمعية" المختلفة قبل نهاية السنة ثلاثة على الأقل.

المادة (٤٣)

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص إدارة الخدمات المساندة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) لـ "جمعية" من ثم تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد.

المادة (٤٤)

الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

المادة (٤٥)

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء- المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية"

المادة (٤٦)

التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

أ. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١:١٢) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.

ب. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موازنة البرامج الرئيسية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.



أسس إعداد الحسابات الختامية

المادة (٤٧) إعداد الحسابات الختامية

تُعد إدارة الخدمات المساندة الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الإدارة لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة اشهر من انتهاء السنة المالية.

المادة (٤٨) ضوابط أعداد الميزانية

يراعي إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدني الأخرى بالتفاصيل مخصوصاً منها مجموعة المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٤٩) إمساك السجلات المحاسبية

إمساك السجلات اللازمة لقيود حسابات "الجمعية" المختلفة بما كفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

مادة (٥٠) أنواع السجلات المحاسبية

- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه أعمال "الجمعية" بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفر ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.



الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

المدفوعات

مادة (٥١)

سياسات الصرف

- أ. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- ب. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال "الجمعية" بصفة عهد مالية مؤقتة على أن تستوفي عند انتهاء الغرض منها.
- ت. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الأمين العام على ذلك.
- ث. يجوز الصرف لمورد بما قيمته (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال فأقل دون اشتراط عروض أسعار.

مادة (٥٢)

سياسة إصدار الشيكات أو الحوالات

١. لا يصرف أي شيك أو حالة إلا بتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك أو تحول الحالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس على ذلك.
٣. تحتفظ إدارة الخدمات المساندة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحضر استخراج أي شيك لحاملة.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أي أرقامها، ومطابقتها مع امر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة صاحب الصلاحية وأخذ موافقه عليه.



مادة (٥٣)

سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمين العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
٤. يراعي التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد باستلام الشيك.

مادة (٥٤)

اعتماد الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف في "الجمعية" على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
٤. أن تكون المستندات باسم "الجمعية" وليست باسم أحد موظفيها.

مادة (٥٥)

سياسة التعامل مع المصفوفات

يتم التعامل جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

مادة (٥٦)

التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية المحاسب.



٢. يقوم الموظف المعني بتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات بعد أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة الخدمات العامة بعد استلام المورد:

- أمر الشراء.
- إيصال التسليم.
- إيصال استلام الموارد.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٥٧) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين نظاماً للحد الدائم والمؤقتة، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعي عن تحديد قيمة العهد الأقصى لكل منها طيله الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف.

٣. ترفق العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج العهدة، وتحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهد شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهد مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

مادة (٥٨) تصفية العهد المستديمة

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. نهاية السنة المالية.
٢. عندما تطلب "الجمعية" تصفيتها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

مادة (٥٩) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة الأمين العام بشراء بعض مواد عهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً "للجمعية".

٢. تعتبر الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحساب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية).



وإثباتها كعهد مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى "الجمعية" عند الطلب.

٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيته.

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته من "الجمعية" ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٠) **صرف العهدة المؤقتة**

يعتمد الأمين العام صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة محلة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهد ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرف من أجله ويحظر صرف العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعاضتها.

سجل الموردين

مادة (٦١) **ضوابط إعداد سجل الموردين**

١. على مُشرف الخدمات الإدارية أن يعد قاعدة معلومات لديه عن موردي المواد والخدمات التي تحتاجها "الجمعية"، يتضمن كافة المعلومات عن المورد وبالأخص المعلومات الآتية:

- اسم الجهة الموردة الكامل بالعربية والإنجليزية عند الحاجة.
 - العنوان الكامل للموارد شاملاً مكان ممارسة العمل وأماكن تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام هواتفهم والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
 - أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
 - أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها "الجمعية"
 - أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
 - أسماء البنوك التي يتعامل معها.
 - أي معلومات أخرى يرى إضافتها إلى قاعدة المعلومات.
٢. تدخل إلى قاعدة المعلومات أرقام وتواريخ وأرقام كافة العقود المبرمة مع هذه المورد.
٣. يجري تحديث قاعدة المعلومات باستمرار.



مادة (٦٢)

حذف المورد غير الكفؤ من سجل الموردين

يشطب اسم مورد من قائمة الموردين طبقاً لتوصية مدير الإدارة المعنية عندما يثبت قيامه بالآتي:

١. محاولة رشوة أحد العاملين في "الجمعية".
٢. مخالفة شروط العقد المبرم مع "الجمعية" بما يلحق ضرراً جسيماً "للجمعية" أو مخالفته لشروط العقد مخالفته متعمدة أو بهدف التهرب من الالتزامات المفروضة عليه في العقد دون مبرر مقبول.
٣. توفر القناعة لدى "الجمعية" بعدم أهليته أو عدم قدرته أو عدن تخصصه أو عدم جدارة الإدارة لديه أو عدم استطاعته تنفيذ ما تسعى "الجمعية" للحصول عليه من مواد أو خدمات.
٤. يمكن إعادة النظر فيمن شطب اسمه من قائمة الموردين إذا ثبتت أهليته للتعاقد مواد أو خدمات تحتاج لها "الجمعية" وبأسعار مميزة.

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

١. يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيع على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعار البنكية أو شراء الاحتياجات.
٢. إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
٣. يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.
٤. تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متنوع به أو معتمد في موازنة العالم المالي محل الصرف من خلال طلب الصرف على النشاط بحيث يتم إيضاح كلاً من:

- بيانات الإدارية أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- ٥. 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.



٦. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الأخير بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية؛ ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
٧. في حال صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:
- أ. أن تكون الفواتير أصلية وعلى النماذج مطبوعة باسم المورد ومختومة منه.
- ب. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ج. **سندات الصرف المُلغاة:** يرفق أصل السند من صورتين موضعاً سبب إلغاؤه واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.
- د. **الوثائق المؤيدة للصرف:** يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكور في هذه الساسة؛ بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- هـ. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدة سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف مع بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازمة واتخاذ اللازم لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجرى في هذه الشأن مع مستندات الصرف.

الرواتب والأجور:

مادة (٦٣) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي وعلى ألا تتأخر عن اليوم الخامس من الشهر الذي يليه.

مادة (٦٤) الحالات التي يجوز لـ "الجمعية" صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.

- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام على ذلك.
- أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.



مادة (٦٥) إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم مشرف الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاق الموظفين، ومن ثم يرسل إلى الحساب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من مشرف الموارد البشرية وتسليمه لمدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة ومشرف الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميد المبالغ لحساب الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام وإرساله للبنك للصرف.

إدارة المصاريف النثرية

مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليه، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٣. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية لـ "الجمعية".
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية (نموذج ٦).

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (٧٥%) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي "الجمعية"، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها على ألا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عنه ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن حقوق الموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه لـ "الجمعية" فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.



إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة (٦٩) توريد النقدية للخرينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أو امر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات "الجمعية" في ذلك) وأن يوقع عليها مدير إدارة الخدمات المساندة.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الخدمات المساندة بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية الأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكتشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٠) الشيكات الواردة

١. تحويل الشيكات الواردة إلى إدارة الخدمات المساندة حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تقيد بإتمام العملية.

مادة (٧١) المبالغ النقدية في الخرينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة "الجمعية" بمعرفة صاحب الصلاحية.

مادة (٧٢) مسؤولية حفظ الخرينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخرينة من نقد أو شبكات أو شيكات أو أوراق ذات قيمة

مادة (٧٣) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند القبض (يأخذ رقم متسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
٣. تاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقداً، شيك، تحويل بنكي، اسم البنك، ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك).
٦. توقيع السند من الحساب ومدير إدارة الخدمات المساندة.



مادة (٧٤) توريد النقد إلى البنك

يعد المحاسب مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب "الجمعية" بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يعتذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أن الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الخدمات المساندة بذلك.

مادة (٧٥) متابعة حقوق "الجمعية"

تتولى إدارة الخدمات المساندة متابعة حقوق "الجمعية" في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للأمين العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإخذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حقوق من حق "الجمعية" يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة لـ "الجمعية" والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحويل.

الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات

توفير السيولة

مادة (٧٦) مسؤولية توفير السيولة

١. يعتبر مجلس الإدارة الجاهز المسؤول عن تفور السيولة لمراجعة مدفوعات "الجمعية" الجارية الرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز المسؤول عن البحث مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الضمانات والتأمينات

مادة (٧٧) أقسام الضمانات والتأمينات

- أ. ضمانات أو تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه "الجمعية"
- ب. ضمانات أو تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من "الجمعية" للغير كتأمين للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

مادة (٧٨) تسجيل الضمانات والتأمينات

١. تسري الضمانات والتأمينات المقدمة أو المدعومة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.



٢. تسجل الضمانات والتأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

مادة (٧٩) حفظ مستندات الضمانات والتأمينات

تحفظ وثائق الضمانات والتأمينات المقدمة "للجمعية" في ملف خاص لدى إدارة الخدمات المساندة، ويراعي العوده إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المحاسب مسؤول عن صحة العقود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الخامس المراقبة المالية

الرقابة الداخلية

مادة (٨٠) سياسة الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية"

يصدر مجلس الإدارة القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية" وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الاتفاق، وتداول النقدية وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الاتفاق.

مادة (٨١) ضوابط التدقيق الداخلي

١. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحوكمة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء، والقيود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على "الجمعية" تجاه الغير.
٥. التأكد من تحصيل أموال "الجمعية" ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية

يُقدم المحاسب تقرير دوري بين وضع "الجمعية" ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لرفعها للأمين العام للاطلاع والاعتماد.



مراجع حسابات الجمعية

مادة (٨٣) تكليف مراجع الحسابات

يكلف مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجي (مكتب محاسب قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية وذلك لمراجعة حسابات "الجمعية" ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام "الجمعية".

مادة (٨٤) ضوابط تكليف مراجع الحسابات

أ. يتم تكليف مراجع الحسابات من صاحب الصلاحية لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وبما يتماشى مع سياسات التعامل مع القيود المتبعة في "الجمعية".
ب. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات بـ الجمعية وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي أعمال "الجمعية".
ت. لا يجوز لمراجع الحسابات أن يتقاضى أوقات مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

مادة (٨٥) ضوابط عمل مراجع الحسابات

١. على جميع المختصين بـ "الجمعية" كل في مجاله التعاون مع مراجع الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال "الجمعية"، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
٢. لمراجع 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 تسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول "الجمعية" للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكن مراجع الحسابات من أداء مهمته، يرفع مراجع الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



الرقابة على الخزينة

مادة (٨٦) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مره على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مره يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المخالفات المالية

مادة (٨٧) ضوابط التعامل مع مخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعها للمدير التنفيذي، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدف من أي من موظفي "الجمعية" فإن ذلك الشخص يعتبر شريكاً في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف "الجمعية" بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال "الجمعية"، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف بالمخالفة.
٤. الموظف الذي يقوم بتزوير المستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من "الجمعية" أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص "الجمعية" لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٦. في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في "الجمعية" فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفة، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.



أحكام عامة
مادة (٨٨)

أحكام عامة

- أ. تری أحكام هذه اللائحة على ما في المعاملات المالية في "الجمعية" وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحمل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- ب. المراجع الداخلي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح "الجمعية" ويعد المراجع الداخلي مسؤولاً أمام رئيس المجلس عن ذلك.
- ج. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل السادس الحسابات الختامية والتقارير الدورية

إعداد الحسابات الختامية

مادة (٨٩)

- أ. يصدر الأمين العام التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية لـ "جمعية".
- ب. تقوم إدارة الخدمات المساندة من الانتباه من إعداد ميزان المراجعة السنوية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات "الجمعية" خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية".
- ت. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الأمين العام بهدف استكمال الإجراءات و مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية" للاطلاع والمراجعة.
- ث. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
- ج. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من مجلس الإدارة بموعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.



التقارير الدورية

مادة (٩٠) إعداد التقارير الدورية

١. المحاسب مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

٢. مدير إدارة الخدمات المساندة مسؤول عن تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرًا بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام للاطلاع العام والموافقة وللمجلس الاعتماد.

مادة (٩١) اعتماد التقارير المالية

يقوم الأمين العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الخدمات المساندة ويجب أن تشمل هذه التقارير كجد أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقرير.
- قائمة المركز المالي لـ "الجمعية".
- قائمة التدفقات النقدية.
- مقارنة الاتفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- أي إيضاحات أخرى.

الفصل السابع التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة (٩٢) الهدايا

يحق للأمين العام تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين، زوار إلخ) باسم "الجمعية" بما لا يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل حالة ألا تتجاوز قيمتها خمسة آلاف ريال سنوياً.

قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا النقدية المقدمة للموظف في "الجمعية" بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية. ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة "الجمعية" ويخضع للمساءلة.



قبول "الجمعية" للتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

مادة (٩٤) قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

لـ "الجمعية" الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وذلك بما يتماشى مع توجهاتها وربما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

مادة (٩٥) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف على النحو الآتي:

أ. إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشرط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات "الجمعية". ويجوز تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة للصرف من التبرعات المقيدة.

ب. إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشرط)، فيحدد صاحب الصلاحية طرق الاستفادة منها.

ج. تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات "الجمعية" لدى البنوك.

مادة (٩٦) تقييم التبرعات والهبات والوصايا

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:

أ. **النقدية:** تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

ب. **العينية:** يقيم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.