



## اللائحة المالية ٢٠٢٤م

إن الغرض من اللائحة المالية هي وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المستخدمة لتسجيل ورصد وتحميل المعاملات المالية والتقرير عنها في "جمعية نبض للخدمات الإنسانية"، وذلك بالتوافق مع معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية المطبقة على هذا النوع من المنشآت غير الهادفة للربح.

### الباب الأول

#### اختصاصات ومسئوليات الإدارة المالية:-

مادة (١):-

تسري أحكام هذه اللائحة على جمعية نبض للخدمات الإنسانية ترخيص رقم (١٠٠٠٥٩٧٠٠٠) الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### مبادئ عامة :-

- إقفال الدفاتر والسجلات المالية السنوية بعد تجميعها في ٣١ ديسمبر من كل عام ، والتقيد بدليل الحسابات الموحد الإصدار النهائي للعمليات المالية (للجمعيات الأهلية).
- اتخاذ الخطوات اللازمة لتحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء ومتابعة التحصيل على أن يتم ذلك خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية للجمعية أو المؤسسة.
- ضرورة التفرقة بين الزكاة التي تم جمعها وبين التبرعات الأخرى الواردة للجمعية، وذلك بإبراز الزكاة جمعاً وتوزيعاً في كل من قائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية لتوضيحها لمقدمي الزكاة بما تم تحصيله والمنصرف منها حسب الشريعة الإسلامية.
- تحميل كل نشاط للجمعية أو المؤسسة بمصروفاته الفعلية مثل الرواتب والأجور والمكافآت والإيجارات بحيث يحمل كل نشاط بما يخصه منها دون تحميلها جميعاً لبند المصروفات العمومية والإدارية ويكون هذا التحميل لمصروفات النشاط مبني على مرجعية معتمدة من مجلس إدارة الجمعية أو مجلس الأمناء للمؤسسة، سواء كان بشكل قرار أو سياسة أو لائحة.



الرقم :

التاريخ :

- التأكيد على أهمية تفصيل مصروفات النشاط بحيث تبين طبيعتها (إيجارات/ رواتب وأجور/ ... إلخ) وتكون مبوبة أيضاً على أساس وظيفي لكل برنامج أو مشروع أو مبادرة ما يخصها؛ وحسب تبويب دليل الحسابات الموحد بخصوصها
- أهمية تفصيل إيرادات ومصروفات الفروع للجمعيات الأهلية في قوائمها المالية المبيعة بشكل تفصيلي ولا يكتفي بعرض المبلغ الإجمالي لإيرادات ومصروفات كل فرع على حدة، فيتم تفصيل إيرادات كل فرع ومصروفاته كذلك.
- التأكيد على الالتزام بمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

#### مادة (٢) :-

##### تحدد اختصاصات ومسئوليات الحسابات المالية فيما يلي :-

- إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية وتتبع التنفيذ.
- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية والقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- مناقشة حسابات المؤسسة مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد تعطيهم القوانين حق مناقشة هذه الحسابات.
- فحص التزامات الجمعية المالية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحويل مستحقاتها وتسديد ديونها.
- إعداد الإقرارات الضريبية (لاسترداد مبالغ ضريبة القيمة المضافة) والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة والاشتراك في مناقشة أوجه الخلاف في مراحل نظرها.
- توجيه القيد المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة.
- مراقبة وفحص حسابات المدينين والدائنين للجمعية حتى يتم سداد قيمتها، وكذلك فحص الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للجمعية لبيان مركز السيولة وتسوية الخلافات في الحسابات المدينين والدائنين والرد على استفساراتهم واعتراضاتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترد من الموردين.
- فحص القيد الخاصة بالصندوق ومطابقتها مع دفاتر الخزينة - حساب الصندوق ومحاضر الجرد الخاصة بها.



الرقم :

التاريخ :

- فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع كشوف البنك والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقة.
- تسجيل المستندات بالسجلات والدفاتر طبقاً للأسس العلمية للمحاسبة ووضع النظم التي تكفل سلامة حفظ المستندات.
- إجراء كافة التسويات الحسابية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية بحيث تحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع المصروفات والمخصصات والإيرادات طبقاً لقواعد الاستحقاق بحيث تعبر الميزانية بوضوح عن المركز المالي للمؤسسة في تاريخ الميزانية وبحيث تظهر حسابات النتيجة فائض المؤسسة أو خسائرها على الوجه الصحيح وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية.
- إعداد مسيرات الرواتب لموظفي الجمعية.
- إقفال العهد المستديمة والمؤقتة وعهد البرامج للجمعية.

#### مادة (٣) :-

##### تحدد اختصاصات المراجعة الداخلية والجرد فيما يلي :-

- وضع أسس وقواعد المراجعة السليمة التي يجب على المراجعين إتباعها في القيام بواجباتهم ومراقبة صحة تنفيذهم لها.
- مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المبرمة بين المؤسسة والغير بما يضمن حقوق المؤسسة ومصالحها.
- إخطار المدير العام والمدير المالي بالأخطاء التي تحدث ونقط الضعف الموجودة والتي يمكن أن يتسبب عنها خسارة للمؤسسة واقتراح الحلول لعلاجها وتطوير النظم الموضوعية.
- مراجعة كل ما يتعلق بشئون العاملين والمشترريات والمبيعات والعمليات النقدية وأوراق القبض والمدينين والمصروفات والعهد، والمخازن والمستخلصات.
- تطبيق نظم المراجعة المستديمة وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين حتى لا تعرض المؤسسة للعقوبات المنصوص عليها في تلك القوانين.
- القيام بالجرد المستمر والجرد السنوي ومراجعة تقييمه طبقاً للإجراءات والقواعد والأسس الصادرة في هذا الشأن.

#### مادة (٤) :-

##### تحدد اختصاصات الإدارة المالية بالنسبة للموازنات التخطيطية فيما يلي:-

- ١- إعداد الموازنات التخطيطية (الموازنة التقديرية) بالاشتراك مع الإدارات المعنية والمدير التنفيذي وإعتمادها من المشرف المالي ، قبل عرضها على مجلس الإدارة وبعد ذلك تقديمها للجهات المعنية.





الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

٢- إعداد موازنة نقدية في بداية السنة المالية، ويراعى فيها الموازنة بين المقبوضات والمدفوعات على مدار السنة كقاعدة عامة.

## الباب الثاني

### تنظيم العمل بالخزينة

مادة (٦) :-

مبادئ عامة :-

**على أمين الخزينة عند تحصيل أي مبالغ مراعاة ما يأتي:-**

- التحصيل النقدي (الخزينة) يتم فقط في مقر الجمعية الرئيس.
- أن التحصيل يتم على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض، ويرفق كافة المستندات المؤيدة له.
- عدم قبول أي مبالغ نقدية إلا بموجب سند قبض، موقع من السلطة المختصة بذلك، ويجب على أمين الخزينة إعطاء دافع النقود إيصال استلام نقدي أو إيصال استلام شيكات مختوم بختم الخزينة وموقع من أمين الخزينة بما يفيد التوريد - ويجب أن تكون هذه الإيصالات سلسلة الأرقام مطبوعاً.
- التوقيع بما يفيد الاستلام للنقدية وترقيم إيصال الاستلام مهملداً بالتوقيع داخل الختم.
- عدم إيداع أية أموال أو مستندات خاصة بأمين الخزينة أو بالغير داخل الخزينة.
- مسؤوليته وحده عند استلامه لعملات تالفة أو زائفة وتخصم من البدلات الخاصة به أو من مرتبة.

**- على أمين الخزينة عند صرف أي مبالغ مراعاة ما يلي:-**

- أن الدفع يتم على أذن الصرف طبقاً للنماذج التي تعدها الإدارة المالية لذلك الغرض، ويرفق بإذن الصرف كافة المستندات المؤيدة له.
- التأكد من اعتماد إذن الصرف من السلطة المختصة ومراجعته بمعرفة الإدارة المالية.
- التحقق من شخصية المستفيد ولا تصرف القيمة المنوه عنها بإذن الصرف إلا للمستفيد شخصياً وبتوقيعه أو ببصمة إبهامه في حالة عدم معرفته القراءة والكتابة مع ذكر رقم البطاقة الشخصية أو العائلية أو بطاقة المؤسسة في حالة الأحداث من العاملين مع أرفاق الصور المؤيدة لذلك.
- ختم إذن الصرف والمستندات المرفقة بختم (صرف نقداً) أو يكتب عليه، وترقيم المستندات بنفس رقم إذن الصرف والتاريخ معمداً بتوقيع أمين الخزينة الذي قام بالصرف.



الرقم :

التاريخ :

- التأكد من وجود توكيل، في حالة الصرف لغير المصرح لهم بالصرف مع إثبات عبارة (بموجب توكيل مرفق) قرين التوقيع باستلام القيمة على إذن الصرف مع إرفاق التوكيل ضمن مرفقات إذن الصرف على ألا يكون هناك أي تحفظات قرين التوقيع باستلام القيمة.
- يتم تسجيل أذن الصرف والتوريد أولاً بأول بدفتر حركة الخزينة - النظام الآلي حساب الصندوق ومطابقة الرصيد الدفترى على الرصيد الفعلي، وتسليم أذن الصرف والتوريد بعد مراجعتها في صباح اليوم التالي على الأكثر إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات الأرشفة اللازمة لذلك.

#### مبادئ عامة أخرى :-

- تحدد مواعيد ونظام العمل بخزائن الجمعية وتحديد الحد الأدنى والأقصى للنقدية ومواعيد توريد النقدية الفائضة للبنك بموجب تعليمات يصدرها المسؤول المالي والمدير التنفيذي.
- لا يجوز مطلقاً حفظ أموال الجمعية أو مستنداتها ذات القيمة المالية التي في عهدة أمين الخزينة خارج الخزينة المخصصة لحفظها.
- إذا ظهر في الجرد اليومي أو الدوري أو المفاجئ زيادة في الخزينة يحرر بها أذن توريد نقدية بناءً على مذكرة من أمين الخزينة والمحاسب وتضاف قيمتها إلى عهدة أمين الخزينة وترفع للمسؤول المالي والمدير التنفيذي لبحث أسباب هذه الزيادة.
- يراعى اختيار أمين الخزينة من العاملين المشهود لهم بحسب السير والسلوك والأخلاق والسمعة الطيبة.
- لا يجوز الصرف من أي متحصلات نقدية، ويتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات المؤسسة بالبنوك أولاً بأول، كما يتم تمويل الخزينة عن طريق الشيكات.

#### مادة (٧) :

##### جرد الخزينة:-

فيما يتعلق بأعمال الجرد ينبغي مراعاة الآتي:-

#### أولاً: الجرد الدوري و المفاجئ:-

يتم هذا الجرد في المواعيد التي يحددها المدير التنفيذي والمسؤول المالي، بمعرفة أمين الخزينة وأحد المسؤولين بقسم المالية.

تسجل نتيجة الجرد في محضر جرد يوضح فيه تاريخ وساعة الجرد وأسماء أعضاء اللجنة ونص تكليف المدير التنفيذي بالجرد المفاجئ على أن تتون المحتويات بكل خزينة بالحروف الأرقام والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة وتستخرج من أصل وثلاث صور توزع كالآتي:



الرقم :

التاريخ :

- الأصل للمسؤول المالي.
- صورة لأمين الخزينة .
- صورة للمدير التنفيذي.
- صورة بدفتر السندات .

- في حالة عدم مطابقة ما في الخزينة من واقع الجرد الفعلي لرصيد دفتر الخزينة يلزم اتخاذ ما يلي:
- في حالة زيادة رقم الجرد عن رصيد الخزينة يستخرج أذن توريد بالزيادة ليطابق الجرد الفعلي حسب دفتر الخزينة ويوضح بأذن التوريد عبارة "زيادة بالجرد" لحين بحث سببه.
- في حالة نقص الجرد عن رصيد الخزينة على المراجع التأكد من سداد العجز فوراً من جانب أمين الخزينة ليطابق الجرد الفعلي. رصيد دفتر الخزينة على أن يتم إخطار المدير المالي بالعجز أو الزيادة. ولا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية، فإن لم يسدد العجز في موعد أقصاه ٢٤ ساعة من وقت اكتشافه يوقف عن العمل وتتخذ ضده الإجراءات القانونية.

#### ثانياً: الجرد السنوي:-

يتم الجرد السنوي بحضور لجنة الجرد وأمين الخزينة. وتعتمد نتيجة الجرد من رئيس مجلس الإدارة.

#### ثالثاً: جرد الخزن الفرعية والعهد الفرعية:-

يقوم مراجع الخزينة بمراجعة الخزن الفرعية وبحضور أمنائها وإثبات نتيجة الجرد في دفتر الجرد كل خزينة بعد مطابقتها للرصيد الدفتر.

يقوم مراجع الخزينة بمراجعة العهد الفرعية مستندياً وجرّد المبالغ الموجودة مع الصيارفة المؤقتين (مع مراعاة عدم بقاء مستندات لم تصرف ولم تعل أمانات) وفي هذه الحالة يقوم مسئول المراجعة بإخطار رئيس الحسابات أو المدير المالي - حسب الأحوال - بأرقام وبيان هذه المستندات.

يتم جرد الخزينة الفرعية أو العهد الفرعية مرة كل شهر على الأقل.

يراعى أن يتم جرد خزائن الفروع على فترات مختلفة وغير دورية يحددها المسؤول المالي.

#### الباب الثالث :-

NABD HUMANITARIAN SERVICES

المقبوضات والمدفوعات

مادة (٨) :

المقبوضات الخاصة بإيرادات الجمعية:-

- الأصل أن يتم توريد قيمة المبيعات سواء كانت نقداً أو بالأجل بخزينة الجمعية، ويجوز أن يتم التحصيل بشيكات أو بالتحويل على حساب الجمعية في حال كون المتبرع خارج مقر الجمعية.
- يتم التوريد بخزينة المؤسسة مقابل سند استلام نقدية أو شيكات صادر من أمين الخزينة ، وتوقيع أمين الخزينة .





الرقم :

التاريخ :

- عند التحصيل بمعرفة مندوب التحصيل يتم ذلك مقابل تسليم الدافع سند استلام نقدية/ شيكات مؤقت من المندوب بما تم تحصيله وتوقيعه أيضاً. بعد ذلك يتم توريد النقدية / الشيكات لأمين الخزينة مع صور سندات الاستلام مقابل سند / وتوقيع أمين الخزينة.

مادة (٩) :

#### مبادئ عامة خاصة بالمدفوعات:

- تكون مدفوعات الجمعية- بقدر المستطاع - بشيكات أو تحويلات على البنوك التي تتعامل معها ويتم تحديد المبالغ التي يتم سدادها نقداً من عهدة الجمعية بموجب تعليمات يصدرها المسؤول المالي ومن ثم المدير التنفيذي.
  - ومع ذلك يجوز - إذا استدعت حاجة العمل ذلك - أن يكون الدفع نقداً من العهدة للمصروفات النثرية .
  - لا يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً أياً كان نوعه لمدراء إدارتها أو تضمن أي قرض يعقدونه مع الغير.
  - لا يجوز صرف أي مبلغ إلا إذا كان معتمداً من رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي.
- تحرر مستندات الصرف سواء نقداً أو بشيكات على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض على أن يرفق بإذن الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات مع التأكد من عدم الصرف من قبل.
- ويجوز للمدير التنفيذي الترخيص بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف، وأن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف بعد الاعتماد من المسؤول التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
- يراعى عند شراء أو صرف مبلغ أكبر من ٥,٠٠٠ ريال إحضار ٣ عروض أسعار .

#### تحرر أذون الصرف بمعرفة الحسابات وعليها مراعاة الآتي:-

- التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من السلطة المختصة.
- التأكد من أن البيانات الواردة بإذن الصرف تعبر تعبيراً صادقاً عن مرفقات الإذن من حيث المبلغ واسم من له حق الصرف.
- لا يجوز أن يتم الصرف نقداً أو بشيكات إلا بعد إتمام إجراءات المراجعة والتأكد من صحة وسلامة مستندات الصرف والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- يجب مراجعة سندات الصرف لكل دفتر في بداية كل توريد بمعرفة لجنة من الحسابات على أن تقوم اللجنة بإثبات بداية الدفتر ونهايته على الغلاف الخارجي بتوقيع اللجنة.
- أذون الصرف التي لا تصرف لمستحقها خلال مدة يحددها المسؤول المالي مثل الأجور والبدايات المرتجعة يجب توريد قيمتها إلى الخزينة الرئيسية وتعلو أمانات وفي حالة إعادة الصرف يجب توضيح رقم أذن التوريد الذي على بموجبه أمانات.



الرقم :

التاريخ :

- عند ورود دفاتر الشيكات يتم مراجعتها بمعرفة أحد أفراد قسم الحسابات الذي بعهدته دفاتر الشيكات ، لمراجعة سلامة تسلسلها مع إثبات رقم بداية الدفتر ونهايته على الغلاف.
  - تكون دفاتر الشيكات في عهدة موظف من الحسابات ويعتبر مسؤولاً عنها على أن تحفظ في نهاية اليوم في خزانة خاصة بالشيكات.
  - يجب أن تراجع كعوب كل دفتر شيكات استنفذت شيكاته بمعرفة مراجع من قسم المراجعة .
  - يتم توقيع الشيك وحافطة صرف الشيكات ممن لهم سلطة توقيع الشيكات طبقاً لما تقره الجهات المعنية في هذا الشأن.
  - **يجب على الحسابات عند إصدار الشيكات مراعاة ما يلي:-**
  - التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من السلطة المختصة (رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرع المالي).
  - تحرير الشيكات للمستفيدين طبقاً لمستندات الصرف.
  - ختم المستندات المرفقة بخاتم صرف بشيك مع بيان رقم وتاريخ الشيك بتوقيع الموظف المسؤول عن تحرير الشيكات.
  - يتم إرسال الشيكات بعد توقيعها لمستحقيها مقابل توقيع المستفيد أو مندوب رسمي عنه.
  - يراعى ختم أصل المستندات ومرفقاتها بخاتم يفيد سداد هذه المطالبات وتوضح به اسم البنك ورقم الشيك وتاريخه في حالة السداد بشيكات ورقم أذن الصرف في حالة السداد نقداً.
- مادة (١٠) :-

#### العهد المستديمة:-

يضع المشرع المالي نظاماً للعهد المستديمة التي يحتفظ بها بالخزينة الرئيسية أو الخزائن الفرعية أو العاملين. ويتضمن هذه النظام:-

- مقدار العهد (١٠,٠٠٠) ريال . السلطة المختصة بالصرف (المدير التنفيذي/ الأمين العام) . الحد الأقصى لكل دفعة طبقاً لطبيعة العمل بما لا يتجاوز ٣,٠٠٠ ريال . الحد الذي يجب أن تتم عنده الاستعاضة قبل إكمال صرف ال ١٠,٠٠٠ ريال وبما لا يتم به تعطيل أعمال الجمعية.
- **الأغراض التي يتم الصرف عليها من العهد المستديمة.**

- العهد المستديمة عهده شخصية لا يجوز نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن تتم تسوية العهد الخاصة بالشخص الأول.
- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة دفترأ خاصاً -فتح حساب للعهد لفيد مصروفات العهد بالتفصيل وتؤيد جميع المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف والمعتمدة من السلطة المختصة وفي الحالات التي يصعب فيها الحصول على تلك المستندات كشراء طوابع بريد أو مصروفات الانتقال أو ما يماثلها فيكتفي في تلك الحالات بتوقيع من قام بالصرف واعتماد المدير المختص وتصوير الشيء المشتري.
- يستعاض ما يصرف من العهد المستديمة بشيك أو تحويل على الحساب وذلك عندما يصل إلى حد معين. على أن يتم تسويتها في تاريخ إعداد الميزانية للمؤسسة في ٣١ ديسمبر من كل عام.
- يجب أن تكون تواريخ سداد الفواتير والمستندات المقدمة سابقة على تاريخ أستعاضه أو تسوية العهد المستديمة كما يجب أن يكون المستند الدال على السداد موضحاً عليه ما يفيد استلام المورد للقيمة.





الرقم :

التاريخ :

- يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير معينة، بمعرفة الحسابات بناءً على ترخيص من المسؤول المالي أو المراجع العام على أن يرفع تقرير له بنتيجة الجرد.

#### مادة (١١) :

##### العهد المؤقتة:-

يجوز صرف عهده مؤقتة لأغراض خاصة بالعمل - بناءً على طلب الإدارة المختصة بترخيص من المسؤول المالي وبإعتماد رئيس مجلس الإدارة، كما له أن يأذن بصرف عهد مؤقتة على ذمة بدل السفر ومصروفات الانتقال عن المأموريات داخل البلاد أو خارج البلاد أو على ذمة العلاج ويتعين الحصول على موافقة المدير التنفيذي ولا تزيد قيمة العهدة عن (١٠,٠٠٠) ريال.

يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وإذا تأخر تقديم حساب هذه العهدة مدة تزيد على أسبوع يجب أن يقدم من بعهدته السلفة مبررات التأخير ويحدد المسؤول المالي المدة اللازمة لتقديم المستندات وتتخذ الإجراءات اللازمة لمجازاة صاحب العهدة في حالة تأخر التسوية عن هذه المدة.

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا تصرف أكثر من عهده مؤقتة للشخص الواحد إلا بعد تسوية العهدة المؤقتة التي بحوزته.

يحفظ بالقسم المختص بالإدارة المالية سجلاً خاصاً تدرج فيه جميع العهد المؤقتة والمستديمة وموضحاً بها البيانات التفصيلية اللازمة أو من خلال النظام الآلي وعلى المسؤول المالي أو من ينوبه متابعة تسوية العهد في مواعيدها والتأشير على الدفتر بما يفيد إتمام التسوية أو تصفير الحسابات المعنية.

##### عهد البرامج والأنشطة:

يجوز صرف عهده للبرامج والأنشطة لأغراض خاصة بالعمل - بناءً على طلب الإدارة المختصة بترخيص من المسؤول المالي وبإعتماد رئيس مجلس الإدارة، ويتعين الحصول على موافقة المدير التنفيذي / ولا تزيد قيمة العهدة عن (١٥,٠٠٠) ريال.

#### مادة (١٢):-

##### الأجور وما في حكمها والمزايا العينية:-

٣- تصرف الأجور والبدلات وما في حكمها في مواعيد تحدد طبقاً لظروف ومقتضيات العمل بالمؤسسة - فيما عدا بدل السفر ومصروفات السفر ومصروفات الانتقال - وما يكون ناشئاً عن وفاة أو فصل أو انتهاء خدمة لأي سبب من الأسباب.

٤- ويجوز للمدير التنفيذي أن يأذن بصرف الأجور أو جزء منها قبل المواعيد المحددة إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك.

٥- تعد الكشف الخاصة بالأجور والبدلات بمعرفة القسم المختص بإدارة شئون العاملين على استمارة موحدة على مستوى الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

- ٦- وتحسب الأجور وكافة الاستحقاقات والبدلات الإضافية المستحقة في الأقسام المختصة بإدارة شئون العاملين والإدارة ولا يجوز الخصم من الأجر لأي جهة من الجهات إلا في حدود الربع بعد استبعاد أقساط التأمينات الاجتماعية.
- ٧- تراجع الأجور والبدلات المتعلقة بها وفقاً لخطوات المراجعة الداخلية المحددة.
- ٨- تستخرج الشيكات الخاصة بالأجور والبدلات باسم الموظف ، أو استخدام التحويل المباشر للحسابات البنكية الخاصة بالموظفين بما فيه مصلحة العمل.
- ٩- يشكل المدير المالي لجان صرف أجور العاملين، ويراعى الاشتراك فيها أحد من العاملين بأقسام حسابات الأجور والمراجعة، وجميع أعضاء هذه اللجان مسئولين مسئولية تضامنية كاملة عن جميع الأموال التي يسند إليهم صرفها للعاملين.
- ١٠- تعلّى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور وحساباتها المختصة وفقاً لكل نوع على حده، ويحرر القسم المختص بالإدارة المالية استمارات منفصلة بقيمة هذه الاستقطاعات لصرفها لمستحقيها، مع مراعاة سداد أقساط التأمينات الاجتماعية وضرائب كسب العمل وملحقاتها في مواعيدها القانونية.
- ١١- في حالة وفاة العامل يصرف المستحق من الأجور والبدلات طبقاً للقوانين السارية، وإذا كان الاستحقاق قد تم تحويله إلى البنك أو لدى الخزينة فيخطر بإيقاف الصرف للمستحقين.
- ١٢- أجور وبدلات الموقوفين عن العمل تعلّى قيمتها بحساب خاص.

## الباب الرابع

المطبوعات التي تستخدم في إثبات قيمة الأموال:-

مادة (١٣) :

تختص الإدارة المالية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال والمتعلقة بالتبرعات والصرف والتحصيل، وكذلك تحرير طلب الشراء الخاص بطبوعها واستلام ما تم طبعه منها، والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال. وينبغي مراعاة الآتي :-

- النص في جميع أوامر توريد المطبوعات على حق المؤسسة في الاحتفاظ بالمطبوعات التي قد تحدث فيها أي خطأ أثناء عملية الطبع سواء كان الخطأ في الشكل أو في المضمون أو الترتيب أو عدد الصور أو خلافه، وبدون أن يكون للمورد حق في المطالبة بأية مبالغ عنها وذلك للاطمئنان إلى عدم استعمال هذه المطبوعات خارج المؤسسة.
- لا يجوز تسليم أكثر من دفتر لأحد العاملين بالجمعية، كما يحظر استعمال دفتر يخص شخص بواسطة شخص آخر.
- لا يجوز تغيير أي من هذه المطبوعات أو إدخال أي تعديل عليها إلا بموافقة المسؤول المالي .

## الباب الخامس

سلطات الاعتمادات المالية :-



الرقم :

التاريخ :

مادة (١٤) :

مبادئ عامة:-

- يكون تسلسل المستويات الإدارية للجهاز التنفيذي بالمؤسسة التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي:-
  - المدير التنفيذي / أو الأمين العام .
  - مدراء الإدارات والفروع.
  - رؤساء الأقسام بالإدارات المختلفة.
  - ويكون تحديد هذه المستويات أو التعديل فيها بقرار من الجهات المعنية.
- يجوز لرئيس أي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى في مباشرة كل أو بعض سلطاته لفترة محدودة أو في بعض اختصاصاته بصفة دائمة، وذلك دون إخلال بمسئولية مصدر التفويض. أن يبلغ المستوى الذي يعطيه مباشرة بصورة معتمدة من نص التفويض وذلك فيما عدا السلطات الآتية التي لا يجوز الإنابة فيها.
- اعتماد المشتريات والميزانية الموزنة التقديرية.
- إبرام العقود والتوقيع عليها باسم المؤسسة.
- التوقيع على الشيكات ( في حالة التفويض من مجلس الإدارة لأحد موظفي الإدارة التنفيذية ) والمعاملات المصرفية.
- اعتماد القرارات التنفيذية للنظم واللوائح الداخلية.
- لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى له مباشرة إلى غيرهم.

مادة (١٥) :

#### تحديد سلطات الاعتماد المالية:-

أولاً: سلطات اعتماد المدفوعات نقداً أو بشيكات:

يختص الجهات المعنية باعتماد الحدود المالية للتوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية وأسماء ووظائف من لهم حق التوقيع منفردين أو مجتمعين.

يتم صرف العهد المستديرة والمؤقتة باعتماد المشرف المالي وبناءً على طلب الإدارة المختصة باعتماد نهائي من رئيس مجلس الإدارة .

#### ثانياً: الصرف من المخازن:

تحدد أسماء ووظائف العاملين الذين لهم حق اعتماد أذن الصرف من المخازن العمومية والمخازن الفرعية بقرار من المدير التنفيذي / الأمين العام .

على الأقسام الطالبة أن توضح بأذن الصرف أسماء ووظائف العاملين الذين تكلفهم باستلام ما يطلب صرفه لكل قسم.

#### ثالثاً: الاستثمارات المالية:

لا يجوز شراء أو بيع أو رهن الاستثمارات في أوراق مالية إلا بقرار من الجمعية العمومية.





الرقم :

التاريخ :

#### رابعاً: الإقراض والاقتراض:

لا يجوز إبرام عقود إقراض للغير أو الاقتراض من الغير إلا بقرار من الجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

#### خامساً: التصرفات المتعلقة بالأصول الثابتة والمواد والمهمات:

أ- الأصول الثابتة والمشروعات الجديدة:-

يعرض على الجهات المعنية قبل الارتباط والتنفيذ ما يأتي:-

- المشروعات الجديدة بكافة أنواعها، مع بيان مبرراتها، والدراسات الاقتصادية الخاصة بها، وتكاليفها التقديرية ووسائل تمويلها والعائد المنتظر منها.
  - التصرفات المتعلقة بالأصول الثابتة، مع بيع أو إزالة أو تخريد.
  - يتم شراء أو إنشاء الأصول الثابتة في حدود الموازنة التخطيطية الاستثمارية المعتمدة من الجهات المعنية باعتماد من المشرف العام.
  - يتم شراء أو إنشاء أصول ثابتة غير واردة بالموازنة التخطيطية الاستثمارية المعتمدة من الجهات المعنية.
  - تتم التصرفات المتعلقة بالأصول الثابتة من بيع أو إزالة أو تخريد كالاتي:-
- ويتم إخطار الجهات المعنية بما تم اعتماده - من شراء أو إنشاء أو بيع أو تخريد أو إزالة - في أول جلسة تالية.

#### سادساً: مصروفات متنوعة:-

التأمين على أموال وممتلكات المؤسسة وعلى الأشخاص ضد جميع الأخطار باعتماد من المدير المالي في حدود نظام التأمين الموضوع والمعتمد .

عمولة ومصروفات البنك وأي ضرائب أو رسوم أو فوائد مدينة - تعتمد من المدير المالي وفقاً للعقود المبرمة في هذا الشأن.

عقود الإيجار مع الغير والتأجير للغير - تعتمد من المدير العام.

التعويضات والغرامات - تعتمد من المدير المالي .

الديون المعدومة - تعتمد من الجهات المعنية مهما بلغت قيمتها.

NABD HUMANITARIAN SERVICES

مصروفات تخص سنوات سابقة - تعتمد من المشرف المالي.

#### التبرعات والإعانات:

تعتمد من المدير التنفيذي والمشرف المالي في حدود الموازنة التخطيطية على أن تعتمد من الجهات المعنية.

ويراعى أن يتم التبرع بشيكات غير قابلة للتحويل.

الإقرارات الضريبية والضرائب والتسويات المترتبة على قرارات اللجان الداخلية ولجان التصالح بكافة أنواعها تعتمد من المشرف المالي.



الرقم :

التاريخ :

مصرفات الاستقبال والضيافة - باعتماد المدير التنفيذي / الأمين العام في حدود مبلغ ٣,٠٠٠ ريال سعودي وما زاد على مبلغ ٥٠٠٠ ريال يعتمد من رئيس مجلس الإدارة مع إحضار ٣ عروض أسعار.

#### سادساً: الأجور والمرتبات والمكافآت والبدلات وما في حكمها :-

- يختص المدير الإداري في حالة تغيب المدير العام باعتماد الأنظمة الآتية المتعلقة بشئون العاملين:-
- هيكل التنظيم الإداري والهيكل الوظيفي للمؤسسة والذي يتضمن جدولاً لتوصيف الوظائف محدد به واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- نظام للأجور يتضمن بداية التعيين في الوظائف المختلفة، وكذلك التدرج في الأجر بالتدرجات والعلاوات، كما يضع نظام الأجر بالإنتاج بحيث يتضمن معدلات الأداء الواجب تحقيقها والأجر المقابل لها وحسابات الزيادة والنقص.
- القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف، وتحديد الوظائف التي يقتضي التعيين فيها إجراء اختبار وإجراءات الاختبار، وترتيب الناجحين، وتحديد التعيين في الوظائف بدون اختبار.
- نظام للتدريب بما يكفل رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين.
- نظام للعلاج الطبي على أن يتضمن تحديد سلطات اعتماد مصروفات العلاج الطبي أو عمل التأمينات اللازمة لذلك.
- لائحة مصروفات الانتقال وبدل السفر داخل المملكة وخارجها.
- نظام منح البدلات للعاملين.
- اعتماد سياسة وقواعد تشغيل ساعات العمل الإضافي.
- إصدار قرارات تعيين العاملين بجميع الوظائف بالجمعية بعد اعتماد لجنة التوظيف وموافقة مجلس الإدارة على التعيين ، وفقاً للقواعد التي تنص عليها لائحة شئون العاملين في إطار هيكل التنظيم الإداري والهيكل الوظيفي.
- اعتماد صرف المكافآت وحوافز الإنتاج طبقاً للنظام المقترح.
- اعتماد بدلات الانتقال الثابتة.
- اعتماد صرف المبالغ المخصصة للأنشطة.

NABD HUMANITARIAN SERVICES

- يختص المدير التنفيذي أو من ينوبه / مديري الفروع والأقسام، باعتماد المستندات الخاصة بحضور العاملين وانصرافهم وإجازاتهم والتي يتم على أساسها إعداد كشوف صرف الأجور والبدلات وما في حكمها.
- يختص مديرو الإدارات باعتماد المستندات الخاصة بمصروفات الانتقال وبدل السفر قبل تقديمها للإدارة المالية للصرف في حدود اللائحة المعتمدة في هذا الشأن.

#### الباب السادس

النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والحسابات الختامية والميزانية :-



الرقم :

التاريخ :

مادة (١٦) :

النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية.

١. يعتمد الجهات المعنية النظام المحاسبي والقواعد والأسس الخاصة بمعدلات الإهلاك وتقييم الأصول والمخزون.

٢. يختص المشرف المالي بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من الجهات المعنية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات اللازمة لإثبات ما نص عليه هذا النظام، وكذلك وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيقه ، والتعامل طبقاً للدليل المحاسبي المعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين والمرسل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية طبقاً للتعاميم المرسله وبأخر إصدار مرسل .

**مادة (١٧) :-**

إجراءات إعداد الموازنة والحسابات الختامية:-

**أولاً: الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون السلعي في ٣١/ديسمبر من كل عام:-**

يصدر المدير التنفيذي ، بناءً على اقتراح المشرف المالي في أوائل شهر ديسمبر من كل عام القرارات الخاصة بتشكيل لجان الجرد السنوي على أن تتضمن هذه القرارات مواعيد العمل بكل لجنة واختصاص ومسؤولية أعضائها وكل الإجراءات الكفيلة بانتظام أعمال هذه اللجان وإعتماد تشكيل هذه اللجان من مجلس الإدارة.

مع مراعاة تشكيل هذه اللجان من مندوب عن المخازن والإدارة المالية وموظفي الفروع ، مع تحديد المخازن والمواقع التي سيتم جردها وعناوينها، ويخطر مراقب حسابات الجمعية مكتب المحاسب القانوني ، في وقت مناسب بصورة من هذه القرارات.

**جرد الأصول الثابتة:-**

يراعى عند جرد هذه الأصول ما يأتي:-

إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها الأصل، مع بيان ما إذا كان يعمل أو معطل.

مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول الثابتة، وحصر الفوارق - أن وجدت - وعرضها بتقرير خاص على المشرف المالي مبيناً به أسباب هذه الفوارق لاتخاذ الإجراء اللازم.

على الإدارة المالية الحصول على شهادة من الإدارة الفنية توضح تاريخ بدء التشغيل حتى يمكن حساب الإهلاكات على أسس سليمة.

تقوم إدارة الجمعية بذكر الموقف القانوني للعقارات في نهاية كل عام، والتصرفات على كافة عقارات الجمعية حتى ٣١ ديسمبر من كل عام. وتسلم صورة من هذه الشهادة لمراقب الحسابات.





الرقم :

التاريخ :

### جرد المخزن السلعي ( التبرعات العينية):-

ويراعى عند جرد المخزون السلعي بكافة أنواعها ما يأتي:-

إيضاح الحالة التي عليها البضاعة ( التبرعات العينية ) وتصنيفها ما بين سليمة ومعيبة مع ذكر نوع العيب الموجود ودرجته. مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع مراقبة الأرصدة، و حسابات المخازن وحصر الفروق – إن وجدت – وعرضها بتقرير خاص على المشرف المالي مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.

### تقييم الجرد:-

يتم تقييم الجرد طبقاً للأسس وقواعد تقييم الأصول المطبقة في السنوات السابقة.

### قوائم الجرد:-

بعد الانتهاء من عملية الجرد والمطابقة مع سجلات المراقبة وقوائم التقييم ترسل صورة من قوائم الجرد النهائية بالكمية والقيمة إلى مراقب حسابات الجمعية في موعد مناسب يسمح بمراجعتها بمعرفتهم. ويراعى توقيع هذه القوائم من المسؤولين عن أعدادها بما يفيد مطابقة الكميات والأسعار ومراجعة العمليات المحاسبية، واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

### التبرعات العينية والأصول لدى الغير:-

يتم حصر الأصناف المخزنة لدى الغير، وإعداد قوائم مستقلة بها، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على شهادات من الغير بالمخزون لديهم من الأصناف ملك الجمعية في ٣١/ديسمبر، مع توضيح أسباب وجودها لديهم على أن ترسل هذه الشهادات رأساً إلى مراقبي الحسابات.

### ثانياً:- جرد الخزائن والعهد والأوراق ذات القيمة المالية:-

- يتم جرد كافة الخزائن بعد انتهاء عمل يوم ٣١/ديسمبر من كل عام بحضور لجنة الجرد، وفي حالة عدم حضورهم ترسل صورة من محاضر الجرد فور الانتهاء من عملية الجرد موقعاً عليها من القائمين بعملية الجرد ومعتمدة من المشرف المالي .
- على مندوبي التحصيل إيداع كافة المتحصلات بالخزينة أو بالبنوك حسب الأحوال في ٣١ديسمبر.
- يتم تصفية جميع العهد المؤقتة والمستديمة، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالخزينة في ٣١ديسمبر.



الرقم :

التاريخ :

- تعد الإدارة المالية للجمعية للكشوف الآتية في ٣١ ديسمبر الآتي:-
- كشوفاً تفصيلية بالشيكات تحت التحصيل وأوراق القبض - إن وجدت - موضحاً بها جميع البيانات اللازمة وأماكن تواجدها.
- وتطلب شهادات من البنوك بالنسبة للأوراق الموجودة بها على أن ترسل صور هذه الشهادات رأساً لمراقب الحسابات مكتب المحاسب القانوني.
- كشف بالعقود المبرمة مع الغير عند شراء أو إنشاء أصول غير منفذة في ٣١ ديسمبر.
- تخطر جميع الجهات المودع لديها تأمينات من الجمعية بضرورة موافاة المؤسسة ومراقب الحسابات بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.

**ثالثاً: حسابات البنوك:-** تخطر الإدارة المالية جميع البنوك التي تتعامل معها المؤسسة قبل انتهاء السنة المالية بموافاة المؤسسة ومراقب الحسابات رأساً بشهادات تشمل جميع الحسابات المفتوحة لدى البنك باسم المؤسسة في ٣١ ديسمبر مرفقاً بها الكشوف التفصيلية الخاصة بما يلي:

- أوراق القبض والشيكات تحت التحصيل ونوعية إيداعها.
- خطابات الضمان الصادرة والجهات الصادرة لمعالجة هذه الخطابات.
- الاعتمادات المستندية المفتوحة وقيمة الغطاء ونوع العملة.
- البضائع الموجودة لدى البنك بصفة ضمان.
- أي حسابات أخرى تكون مفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك.
- إعداد كشوف تسوية حسابات البنوك وتوضيح تاريخ تحصيل أو سداد المبالغ الواردة بالتسوية من واقع كشوف حسابات البنوك في الشهور التالية.

#### **رابعاً:- المصادقات:-**

- ترسل المصادقات الخاصة بالعملاء والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في ٣١ ديسمبر مع مراعاة أنه في حالة تعدد الحسابات المفتوحة لدى المؤسسة لأحد الأشخاص فإنه يتعين استخراج مصادقة واحدة يوضح فيها تفصيلياً أنواع الحسابات، على أن يطلب من الموردين إرسال كشوف حسابات عن معاملاتهم مع المؤسسة حتى ٣١ ديسمبر.
- يخطر مراقب الحسابات (مكتب المحاسب القانوني المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) كتابة بمجرد انتهاء الإدارة المالية للمؤسسة من إعداد المصادقات وذلك لاتخاذ اللازم نحو تصديرها تحت إشرافهم.
- تعد المصادقات من أصل وصورتين على أن تطلب من الجهة المرسل إليها بإعادة صورة من إلى مراقب الحسابات والصورة الثانية إلى المؤسسة وذلك بعد التصديق عليها.



الرقم :

التاريخ :

- يقوم الموظف المختص بحسابات العملاء والموردين والحسابات الشخصية بالإدارة المالية باستلام ردود المصادقة والمصادقات وفحصها وبيان أوجه الخلاف لإمكان إجراء التسويات اللازمة.
- تشترك الإدارات المعنية مع الإدارة المالية بالمؤسسة في فحص أوجه الخلاف التي قد تظهر نتيجة مطابقة الحسابات مع المصادقات أو لعدم الاستدلال على العناوين الصحيحة وذلك تمهيداً لتحديد الديون المشكوك في تحصيلها والديون المطلوب إعدامها.

#### خامساً:- تحميل السنة المالية بما يخصها من أعباء وإيرادات :-

يجب حصر أعباء الإيرادات المستحقة عن السنة المالية المنتهية في ٣١/ ديسمبر من كل عام والتي لم تسدد حتى ذلك التاريخ.

وكذلك حصر المبالغ المدفوعة أو المحصلة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات تالية ، وإجراء قيود التسوية اللازمة لتحميل كل سنة مالية بما يخصها من أعباء طبقاً لقاعدة الاستحقاق. سادساً :- دليل إجراء صرف المواد العينية :-

#### سادساً :- دليل إجراء صرف المواد العينية :-

م	دليل إجراء صرف المواد العينية
١	يقوم المحسن بالتبرع بالمواد العينية وإستلامها بالمستودع ، ويقوم بعملية الإدخال وتسجيل وتقييم المواد وتسعييرها من قبل أمين المستودع.
٢	إبلاغ قسم الأسر والأيتام (الباحثة الاجتماعية ) بالأعداد والكميات الموجودة بالمستودع لتسليم الأسر والأيتام . - عند فتح ملف الاسرة نقوم معها بدراسة حاله من الناحية الاقتصادية للأسرة و الصحية والاجتماعية وعدد افراد الاسرة ومعرفة تفاصيل الاحتياجات التي تنقص الاسرة، ونقوم بعدها بوضع خطة لحل المشكلة التي تعاني منها الاسرة سواء اقتصادية او صحية او اجتماعية وعند احتياج الاسرة ادوات كهربائية يتم ادراج اسمها في قائمة احتياجات الكهرباء وتحديد نوع الجهاز وعند توفر الجهاز يتم ترشيح الاسرة لاستلامه.
٣	- يتم تواصل قسم الأسر والأيتام ( الباحثة الاجتماعية ) مع مجموعة محددة من الأسر لحضورهم مقر اجمعية للإستلام.
٤	- وعند حضورهم مقر الجمعية يتم توقيعهم في بيان إستلام وتسليمها بطاقة صرف يكتب فيها اسم المستلم وعدد السلات والإحتياج وإسم الموظفة وتوقيعها وتاريخ الإستلام ، تسلم منها إلى أمين المستودع .
٥	- وعند إستلام أمين المستودع بطاقة الصرف يتم تسليم الأسرة بناء على المكتوب في بطاقة الصرف بما يتم توزيعه ، ويتم الختم عليها (تم الصرف). - ويتم عملية إخراج المواد المسجلة التي يتم إدخالها وتسليمها وتخزينها .





الرقم :  
التاريخ :

**سابعاً :- إثبات الخدمات التطوعية بميزانية الجمعية :-**

- يتم إثبات الخدمات التطوعية بالميزانية وفقاً لتقرير يتم سحبه من منصة العمل التطوعي والمرتبطة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

اعتمد مجلس الإدارة السياسة المالية في اجتماع رقم (٢) في دورته الأولى  
بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٥ م

