



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

التدابير الوقائية والعناية الواجبة
لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٠٢١ م

حي الملك فيصل - طريق عبدالله البغدادي - ص.ب 226695 الرياض 11324 @neiamah nemah.org.sa

التشغيل وجمع الفائض 0555853440 - التوعية والتثقيف 0552227485 - تنمية الموارد والتبرعات 0552221351 - التطوع 0552229345



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

حددت الجمعية تدابير العناية الواجبة، ويقصد بالعناية الواجبة تجاه العملاء ما يلي:

أ- التعرف على هوية العميل والتحقق منها والاطمئنان بأن مصادر الأموال الخاصة به من مصادر مشروعة.

ب- التحقق من الأوضاع النظامية لكافة العملاء الطبيعيين الذين تعود إليهم الملكية أو السيطرة النهائية أو الذين يقومون بإجراء العمليات بالنيابة عنهم قبل بداية التعامل مع الجمعية.

تقوم الجمعية بالتحقق بصفة مستمرة من هوية جميع المتعاملين الدائمين أو العرضيين معها والاثباتات الشخصية، وذلك بالاطلاع على الوثائق الأصلية سارية المفعول المعتمدة نظاماً ولتحقيق ذلك يجب القيام بالآتي:

١ - أن يطبق على العملاء تدابير العناية الواجبة المحددة باللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال والتي أوضحت الحالات التي تطبق فيها هذه التدابير وأنواعها وفقاً لما يلي:

أ- قبل البدء في إجراء فتح حساب أو إقامة علاقة عمل.

ب- قبل إجراء عملية لمصلحة عميل لا ترتبط معه بعلاقة عمل، سواء تمت هذه العملية لمرة واحدة، أو أكثر بحيث تظهر أنها متصلة ببعضها.

ج- عند الاشتباه بعملية تمويل إرهاب، مهما كان مبلغها.

د- عند الشك في مدى صحة أو كفاية البيانات الخاصة بالعميل لديها.

٢- أن تطبق تدابير العناية الواجبة بحسب نوع ومستوى المخاطر التي يشكلها العميل أو علاقة العمل المرتبطة به، بما يتناسب مع المخاطر المحددة وعدم وجود شبهة تمويل إرهاب، بحيث تُشدد تدابير العناية الواجبة حينما تكون المخاطر مرتفعة، وتُخفف حينما تكون المخاطر منخفضة، وفي الحالات التي يشتبه بوجود تمويل إرهاب؛ تُطبق إجراءات العناية الواجبة المشددة.

٣- اتخاذ تدابير العناية الواجبة، بحيث تتضمن - بحد أدنى- ما يأتي:

١- التعرف على هوية العميل، والتحقق منها، باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات من مصدر موثوق ومستقل، وذلك على النحو الآتي:

أ - بالنسبة إلى الشخص ذي الصفة الطبيعية، فيتم الحصول على اسمه الكامل المدون في الإثباتات الرسمية، بالإضافة إلى عنوان محل إقامته أو عنوانه الوطني المسجل، ومكان ولادته وتاريخه وجنسيته، والتحقق من ذلك.

ب - بالنسبة إلى الشخص ذي الصفة الاعتبارية أو الترتيب القانوني، فيتم الحصول على الاسم وهيكل الكيان النظامي، وإثبات التأسيس، والصلاحيات التي تنظم عمله وتحكمه، وأسماء جميع مديريه وكبار إداريه، والعنوان الرسمي المسجل، ومكان العمل في حال اختلافه عن ذلك المسجل في عنوانه، والتحقق من ذلك.

ج - طلب أي معلومة إضافية بحسب المخاطر التي يشكلها العميل، والتحقق منها.

٢- التحقق من أن الشخص الذي يتصرف نيابة عن العميل شخص مصرح له فعلاً بالتصرف بهذه الصفة، والتعرف عليه والتحقق من هويته، وفقاً للإجراءات الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة.

٣- التعرف على هوية المستفيد الحقيقي، والتحقق منها باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات من مصدر موثوق ومستقل، بحيث تتوفر القناة بالتعرف عليه، وذلك على النحو الآتي:

أ - تحديد هوية الشخص الذي يملك أو يسيطر على (٢٥٪) أو أكثر من ملكية الشخص ذي الصفة الاعتبارية، واتخاذ ما يلزم للتحقق من هويته.

ب - في حالة عدم توافر حصة ملكية أو سيطرة على النحو الوارد في الفقرة (أ) أعلاه، أو الاشتباه بأن مالك الحصة المسيطرة ليس هو المستفيد الحقيقي؛ فتُحدد هوية الشخص الذي يمارس السيطرة على الشخص ذي الصلة الاعتبارية بأي وسيلة ممكنة، والتحقق من ذلك.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

ج - تحديد هوية المنشئ أو الناظر للترتيب القانوني، أو المستفيدين أو فئات المستفيدين وأي شخص يمارس السيطرة الفعلية والنهائية على الترتيب القانوني أو يشغل منصباً مماثلاً للأنواع الأخرى من الترتيبات القانونية، واتخاذ ما يلزم للتحقق من ذلك.

د- فهم الغرض من علاقة العمل وطبيعتها والحصول على معلومات إضافية في شأنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

هـ فهم هيكل الملكية والسيطرة على العميل سواء أكان شخصاً ذا صفة اعتبارية أو ترتيباً قانونياً.

و- أي تدابير أخرى تفرضها الجهة الرقابية المحددة في هذا الشأن.

٤- لعدم تعليق إجراءات العمل الطبيعية؛ للمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تأجيل عملية التحقق من هوية العميل أو المستفيد الحقيقي بعد إنشاء علاقة العمل، على أن يُطبق وبشكل عاجل ما يأتي:

أ- تدابير مناسبة وفاعلة للسيطرة على مخاطر تمويل الإرهاب.

ب- اتخاذ إجراءات مناسبة لإدارة المخاطر في حال السماح للعميل بالاستفادة من علاقة العمل قبل عملية التحقق.

٥- تطبيق تدابير العناية الواجبة باستمرار على كل علاقات العمل بحسب مستوى المخاطر، والتدقيق في العمليات التي تتم خلال مدة العلاقة للتأكد من اتساقها مع بيانات العميل ونشاطه والمخاطر التي يمثلها، وعليها كذلك التأكد من أن الوثائق والبيانات والمعلومات التي تم جمعها بموجب إجراءات العناية الواجبة- محدثة، وملانمة من خلال مراجعة السجلات التي لديها، وبخاصة تلك المتعلقة بالعملاء ذوي المخاطر المرتفعة، وتطبيق تدابير العناية الواجبة على العملاء الحاليين والمستفيدين الحقيقيين في الأوقات المناسبة بحسب الأهمية النسبية والمخاطر المرتبطة بهم.

٦- في الحالات التي لا تتمكن الجمعية من تطبيق تدابير العناية الواجبة فيها؛ يتوجب اتخاذ ما يأتي:

أ- عدم فتح حساب لعميل جديد وعدم إنشاء علاقة العمل معه أو تنفيذ أي عملية لمصلحته.

ب- إنهاء علاقة العمل التي تربطها بعمالها أو علاقات العمل القائمة.

وفي جميع الأحوال؛ تلتزم الجمعية برفع بلاغ إلى الإدارة العامة للتحريات المالية.

٧- يجوز عدم تطبيق تدابير العناية الواجبة في الحالات التي تشتبه فيها الجمعية بوجود عملية تمويل إرهاب وتخشى أن تطبيقها قد ينهه العميل، وتقوم في هذه الحالة برفع تقرير بالعملية المشبوهة إلى الإدارة العامة للتحريات المالية وبشكل عاجل، يتضمن الأسباب التي دعت إلى عدم تطبيق تلك التدابير.

تلتزم الجمعية بتطبيق التدابير الوقائية الواردة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على أن تشمل هذه الإجراءات كحد أدنى ما يلي:

١ - تطبيق إجراءات العناية الواجبة.

٢ - الاحتفاظ بالسجلات.

٣ - الإبلاغ عن العمليات غير الاعتيادية والمشبوهة.

٤ . وضع برامج للتدريب.

٥ . اتخاذ ترتيبات ملائمة لإدارة الالتزام وتعيين مسؤول عن الالتزام بمعايير مكافحة غسل الأموال

على مستوى الإدارة، ويعمل بصورة مستقلة.

وإضافة لذلك تلتزم الجمعية بما يلي:

٦ - وضع سياسات وإجراءات وضوابط داخلية ورقابة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتأكد من كفايتها وملانمتها، بحيث تطبق هذه السياسات على كافة فروع الجمعية التابعة لها.

٧ .مراجعة سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل دوري لضمان فعاليتها.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ :

حددت الجمعية نطاق تدابير العناية الواجبة على أساس مستوى المخاطر المرتبطة بالعميل أو الأعمال أو العلاقات المالية وأن تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تكون مخاطر غسل الأموال مرتفعة.

تلتزم الجمعية بتطبيق تدابير العناية الواجبة عند القيام بالآتي:

١ - قبل البدء في إقامة علاقة عمل جديدة.

٢ - قبل إجراء عملية لصالح عميل ليست في علاقة عمل معه، سواء تمت هذه العملية لمرة واحدة

أو متعددة بحيث تبدو تلك العمليات متصلة بعضها البعض.

٣ - عند الاشتباه بعمليات غسل أموال، بصرف النظر عن مبلغ العملية.

٤ - عند الشك في مدى صحة أو كفاية البيانات الخاصة بالعميل التي سبق الحصول عليها.

اعتمدت الجمعية مبدأ اعرف من خلال الخطوات المتخذة :-

١ - التعرف على هوية العميل والتحقق منها والاطمئنان بأن مصادر الاموال الخاصة به من مصادر

مشروعة.

٢ - التحقق من الاوضاع النظامية لكافة العاملين الطبيعيين الذين تعود إليهم الملكية أو السيطرة النهائية أو الذين يقومون بإجراء العمليات بالنيابة عنهم قبل بداية التعامل مع الجمعية.

٣ - القيام بالتحقق بصفة مستمرة من هوية جميع المتعاملين الدائمين أو العرضيين مع الجمعية وذلك بالاطلاع على الوثائق الاصلية سارية المفعول المعتمدة نظاما لإثبات الشخصية.

يجب على الجمعية تطبيق مبدأ اعرف عميلك وتدابير العناية الواجبة تجاه العملاء عند:

١- انشاء علاقات عمل.

٢- اجراء عمليات نقدية ذات مبالغ عالية (ويشمل هذا أيضا الحالات التي تتم فيها العمليات في حركة واحدة أو حركات متعددة تبدو مرتبطة مع بعضها البعض).

٣- في حالة وجود اشتباه بحدوث غسل أموال أو تمويل ارهاب.

٤- في حالة وجود شكوك حول صحة البيانات التي تم الحصول عليها مسبقا بخصوص تحديد هوية العملاء أو مدى كفايتها.

حددت الجمعية متطلبات مبدأ اعرف عميلك وتدابير العناية الواجبة تجاه العملاء والتي ينبغي اتخاذها كحد أدنى ما يلي:

١- تحديد هوية العميل والتحقق بصفة مستمرة من هوية جميع المتعاملين باستخدام وثائق أصلية سارية المفعول ومعتمدة نظاما لإثبات الشخصية وذلك على النحو التالي:

أ. المواطنون السعوديون من خلال:

- بطاقة الهوية الوطنية أو سجل الاسرة.

- عنوان الشخص ومكان إقامته ومحل عمله.

ب. الوافدون الأفراد من خلال:

- الإقامة أو بطاقة الإقامة الخاصة ذات الخمس سنوات او جواز السفر أو الهوية الوطنية لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية أو البطاقة الدبلوماسية للدبلوماسيين.

- عنوان الشخص ومكان اقامته ومحل عمله.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

اولاً: الشركات والمؤسسات والمحللات المرخص لها وذلك من خلال:

- السجل التجاري الصادر من وزارة التجارة والصناعة.

- الترخيص الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية لمؤسسات الخدمات والمحللات الخاصة.

- عقد التأسيس ان وجد.

- بطاقة الهوية الوطنية للمواطن السعودي صاحب المنشأة التجارية أو شركة الخدمات المرخص لها للتأكد من أن اسم التاجر الوارد في السجل التجاري أو الترخيص مطابق لاسمه والتفاصيل الأخرى في بطاقة الهوية الوطنية وسريان مفعولها.

- قائمة بالأشخاص مالكي المنشأة الواردة أسمائهم في عقد التأسيس وتعديلاته ان وجد وصورة من هوية كل منهم.

- قائمة بالأشخاص المفوضين من قبل المالك المؤهلين لتشغيل الحسابات حسبما ورد في مستند السجل التجاري أو بموجب وكالة صادرة من كاتب العدل وصورة من هوية كل منهم.

ثانياً: الشركات المقيمة وذلك من خلال:

- صورة من السجل التجاري الصادر عن وزارة التجارة والصناعة.

- صورة من عقد التأسيس وملاحقه.

- صورة ترخيص مزاولة النشاط.

- صورة من هوية المدير المسؤول.

- وكالة صادرة عن كاتب عدل أو تفويض خاص من الشخص "أو الأشخاص" الذي لديه بموجب عقد التأسيس صلاحية تفويض الافراد بالتوقيع.

- صورة من هوية مالكي المنشأة الواردة أسمائهم في عقد التأسيس وتعديلاته.

اللائحة المالية ٢٠٢١ م

المادة (١) :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المادة (٢) :

الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٣) :

يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٤) :

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمّل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (٥) :



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ :

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ من اليوم العاشر من الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من الجدي من السنة المالية التالية.

المادة (٦):

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصراف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصراف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصراف.

المادة (٧):

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

المادة (٨):

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة (٩):

يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

موازنة الجمعية:

المادة (١٠):

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

المادة (١١):

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

المادة (١٢):

تتكون موارد الجمعية من:

- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات
- الزكاة والصدقات
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- الرعاية
- الأوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
- عوائد استثمارات الجمعية
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة (١٣):



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الارشادي في المرفق بهذا اللانحة. وللمدير التنفيذي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.

المادة (١٤) :

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويُعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تُعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدر، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

المادة (١٥) :

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

المادة (١٦) :

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقالات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة، ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقالات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

المادة (١٧) :

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقالات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقالات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

المادة (١٨) :

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

المادة (٢٠) :

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

إيرادات الجمعية

المادة (٢١) :

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناء من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة (٢٢) :

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٢٣) :

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٤) :

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر :

إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).

النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

المادة (٢٥) :

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٢٦) :

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك ألياً أو غير ألياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة (٢٧) :

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٨) :





جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

دورة التحصيل في الجمعية:

المادة (٢٩):

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

المادة (٣٠): يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
- يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٣١):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية:

المادة (٣٢):

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات... الخ):

يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكاليف بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.

يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.

في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.

يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

نفقات الجمعية:

المادة (٣٣):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير التنفيذي.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ١٠٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

المادة (٣٤):

- يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:
- لا تتجاوز قيمة السلفة خمسين ألف (٥٠.٠٠٠) ريال.
- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة ببلغ لا يتجاوز (١٥.٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (٣٥):

يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ومدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقف هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المادة (٣٦):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، ويحد أقصى عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

المادة (٣٧):

يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها وبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (٣٨):

يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (٣٩):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٤٠):

عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١/م) وتاريخ ١٥/١٠/١٤٢٥هـ، ولانتهت التنفيذية.

المادة (٤١):

حي الملك فيصل - طريق عبدالله البغدادي - ص.ب. 226695 الرياض 11324 @neiamaah (٢٧) nemah.org.sa

التشغيل وجمع الفائض 0555853440 - التوعية والتثقيف 0552227485 - تنمية الموارد والتبرعات 0552221351 - التطوع 0552229345



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٤٢):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (٤٣):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، وبحسب المخصص وفق نظام العمل.

المادة (٤٤):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

المادة (٤٥):

يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية:

المادة (٤٦):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

المادة (٤٧):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

المادة (٤٨):

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللانحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.

• مستوفية للبيانات الضرورية.

- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

المستندات تخص الجمعية.



يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة (٥٠):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

المادة (٥١):

يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

المادة (٥٢):

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والادخار، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية. بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

مشتريات الجمعية

المادة (٥٣):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- على إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- على إدارة الموارد البشرية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.

- استثناء من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدّم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود وثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقدين معه دفعة مقدّمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدّمة من مستحقات المتعاقدين على أقساط الدفعات.
- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمياً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (٥٤):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصرفية من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

المادة (٥٥):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

المادة (٥٦):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (٥٧):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسّم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

المادة (٥٨):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
- يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الرائدة والمستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والألات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- يتم في المستودع قبول واستلام الرجوع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مراقبة مستودعات الجمعية

المادة (٥٩):

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدة للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.

الرقم:

المشروعات:

التاريخ:

• أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.

الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

المادة (٦٠):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (٦١):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل حقوق الملكية
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية
- سجل التبرعات العينية
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

المادة (٦٢):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

• اسم ونوع الأصل

• رقم الأصل

- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

المادة (٦٣):

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.

سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.

سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.

أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

التقارير المالية

المادة (٦٤):

يقوم قسم المالية والمشتريات في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٦٥):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

• ميزان المراجعة لحسابات الجمعية

- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

المادة (٦٦):

يعد مدير الموارد البشرية والمالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

المادة (٦٧):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

الرقابة المالية على أعمال الجمعية

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

المادة (٦٨):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (٦٩):

على مدير إدارة الموارد البشرية والمالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (٧٠):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٧١):

لا يجوز تدوير العهد المستدئمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٧٢):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (٧٣):

على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

المادة (٧٤):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيود في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٧٥):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٧٦):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

المادة (٧٧):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسنولاً أمامها.

المادة (٧٨):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (٧٩):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٨٠): على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٨١): يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداء مهامه.

المراجعة الداخلية للجمعية

المادة (٨٢):

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة (٨٣):

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
 - يتم تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
 - يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
 - تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - يتم تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
 - يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
 - مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
 - مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
 - يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
 - إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
 - تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
 - تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
 - تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسئولين عنها.
 - تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.
- أحكام ختامية:
- المادة (٨٤): يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- المادة (٨٥): لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- المادة (٨٦): للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- المادة (٨٧): تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.
- المادة (٨٨): لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.
- المادة (٨٩): مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

اللائحة والسياسات المالية

م ٢٠٢١

حرصاً من جمعية حفظ النعمة على ضمان سير الأمور المالية على أسس سليمة وفق الانظمة واللوائح المعتمدة تم إعداد لائحة السياسات المالية والمحاسبية للعمل بموجبها.

- ١- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لإدارة والمحاسبية للجمعية.
- ٢- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ٣- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ٤- تجنب الوقوع في الأخطاء والقضاء على الممارسات الفردية خارج النظام.
- ٥- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ٦- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية الأصل.
- ٧- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٨- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ٩- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ١٠- حفظ الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
- ١١- السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ١٢- تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت غير الهادفة للربح).
- ١٣- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ١٤- تضبط الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
- ١٥- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابلاً للتعديل وبما يتوافق مع دليل الحسابات للجمعيات غير الربحية على أن يكون قابلاً للتعديل والإضافة.
- ١٦- يجب أولاً أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية.
- ١٧- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الصرف.
- ١٨- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك أو حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات وإرفاقها بسند الصرف وأمر الصرف.
- ١٩- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

١٩- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع ما يخصه.

٢٠- يتم ختم الفواتير بختم لصرف يحمل تاريخ يوم الصرف.

٢١- الاحتفاظ بمعاملات الصرف في الملفات للرجوع لها عند الحاجة.

٢٢- يتم إصدار الشيكات بعد الموافقة على ذلك من المخولين بالتوقيع.

٢٣- يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك.

٢٤- يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.

٢٥- يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

٢٦- الاحتفاظ بكعوب الشيكات للرجوع لها عند الحاجة.

٢٧- تسجيل كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمستفيد في كعوب الشيكات.

٢٨- يجب كتابة عبارة لا يصرف إلا للمستفيد الأول على الشيك عند صرف الشيكات للمستفيدين.

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

١- اخذ موافقة مجلس الإدارة والجهة المشرفة عند فتح حساب جديد.

٢- يجب أن تحمل جميع الحسابات البنكية اسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.

٣- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

٤- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.

٥- يتم التحويل بين حسابات الجمعية بعد أخذ الموافقة والاعتماد من أصحاب الصلاحية.

٦- طلب كشف حسابات الجمعية لدى البنك شهرياً ومراجعتها.

٧- يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.

٨- يجب خصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.

٩- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.

١٠- خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.

١١- يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب ألياً.

١٢- توقيع الموظفين على المستندات اللازمة التي تنفيذ استلامهم للرواتب.

أولاً : العهد النقدية :

١- يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية.

٢- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).

٣- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.

٤- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً مع إعداد كشف حساب بالوارد والمصروف.



٥- يتم الصرف من العهدة للمصروفات النثرية.

٦- بنهاية العام يتم جرد الصندوق وإعداد محضر جرد من قبل اللجنة المشكلة لذلك.

ثانياً : العهد العينية:

١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢- الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وإعادتها للجمعية عند الطلب.

٣- يتم شراء الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقيدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.

٤- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.

٥- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.

٦- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.

٧- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

٨- التلخص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتلخص منها على حساب الأرباح والخسائر.

٩- إجراء جرد للأصول الثابتة بنهاية العام المالي وإعداد محضر جرد يوقع من اللجنة المشكلة لذلك.

١٠- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وينطبق على الجمعية معيار المنشآت غير الهادفة للربح.

١١- تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

١٢- متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

١٣- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

١٤- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.

١٥- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.

١٦- في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.

١٧- يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

١٨- يجب أن توقع السندات من أصحاب الصلاحية كل فيما يخصه.

١٩- يجب أن تسجل كافة البيانات والمعلومات على السندات حسب طبيعة كل سند.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٥) في دورته (٢) هذه السياسة في ٠٩/٠٧/١٤٤٢هـ الموافق ٢١/٠٢/٢٠٢١م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التدابير الوقائية والعناية الواجبة الموضوعة سابقاً.