



اللائحة المالية

لجمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة

الفصل الأول

مادة (١):-

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى جمعية غراس الشبابية ، وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وقد تم وضع وإقرار هذه اللائحة للعمل بموجبها ، وقد روعي فيها التوفيق بين :-
الأول : - أن الجمعية هي شخص اعتباري تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الثاني : - تسرى هذه اللائحة على كافة التصرفات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ونظام الرقابة القائم عليها .

مادة (٢):-

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة هي المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضى السياق خلال ذلك :-
الوزارة : هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الجمعية: هي جمعية غراس الشبابية.
نظام الجمعية : هو النظام الأساسي للجمعية.
مجلس الإدارة : هو مجلس إدارة جمعية غراس المكون من رئيس المجلس ونائبه وباقي أعضاء المجلس .
الرئيس : هو رئيس مجلس الإدارة لجمعية غراس الشبابية.
نائب الرئيس : هو نائب رئيس مجلس إدارة جمعية غراس الشبابية .
المشرف المالي : هو المشرف المالي المسؤول عن الشؤون المالية للجمعية طبقاً للتنظيم المالي المعتمد من مجلس الإدارة ووفقاً لتعليمات الوزارة والتعاميم الواردة.
مدير الجمعية : هو المدير التنفيذي لجمعية غراس الشبابية.
المجلس التنفيذي: هو مجلس مشكل من مديري إدارات الجمعية أو رؤساء الأقسام بها برئاسة المدير التنفيذي.
محاسب الجمعية: هو القائم بأعمال المدير المالي للجمعية.
الإدارة المالية: هي الإدارة أو القسم الذي يقوم بجميع الإجراءات المالية لجمعية غراس ويرأسها المدير المالي.
أمين الصندوق: هو الموظف المختص باستلام المقبوضات النقدية للجمعية.

مشرف وحدة الأصول الثابتة والعهد العينية : هو المسؤول عن إدارة الأصول الثابتة و العهد العينية والإشراف عليها.
الأصول الثابتة والعهد العينية : هي الأصول الثابتة والعهد العينية التي تستخدمها الجمعية والعاملين بها للمساعدة في أداء أنشطة الجمعية .

قواعد عامة

مادة (٣):-

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية، وكل ما يتعلق بأموالها ونظام الرقابة بها، ويكون مجلس الإدارة مسئول عن مراقبة أحكام هذه اللائحة، وله أن يستعين في ذلك بخبرة المكاتب

الاستشارية إذا لزم الأمر. كما تنظم هذه اللائحة قواعد الصرف والتحويل وصلاحيات الاعتماد وقواعد ضبط الحسابات.

مادة (٤):-

تعتمد هذه اللائحة من الجمعية العمومية، وتسرى أحكامها من تاريخ اعتمادها، ويجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت كافٍ لا يقل عن أسبوعين من تاريخ صدورها، ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٥):-

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات والتعليمات المنفذة لأحكام هذه اللائحة وفق الضوابط والشروط الواردة فيها.

الفصل الثاني

الموازنة التقديرية

مادة (٦):-

تتضمن الموازنة التقديرية جميع الاستخدامات والموارد لكل أنشطة الجمعية، وبما يتفق مع خطط العمل والبرامج والأنشطة التي يعدها المسؤولين عن الجمعية عن نفس العام، والخطة الاستراتيجية الموضوعية، وهي تعبر عن خطة عمل معدة على أسس علمية ومستندة إلى دراسات واقعية وتغطي الفترة المالية من ٠١ يناير إلى ٣١ ديسمبر لنفس السنة الميلادية.

مادة (٧):-

أهداف الموازنة التقديرية تتمثل في الآتي :-

- العمل على توضيح الأغراض المحددة للنشاط المستقبلي للجمعية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي للجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل والسيولة اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول، وكذلك الفائض واقتراح توجيه الفائض النقدي.

مادة (٨):-

يتم إعداد الموازنة من قبل المدير التنفيذي مع إتباع التعليمات الخاصة بإعداد الموازنة بالشكل الذي يحقق أهداف الجمعية.

مادة (٩):-

كل إدارة أو قسم بالجمعية مسئولة عن إعداد مشروعاً للموازنة عن السنة القادمة قبل بدء فترة الموازنة بثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (١٠):-

تقوم كل إدارة أو قسم بالجمعية بتسليم البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية إلى محاسب الجمعية، ليقوم بدوره في مراجعتها وتجميعها وعرضها على المدير التنفيذي، لكي يتولى الإعداد النهائي بعد التعديلات اللازمة، وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها على أن يتم الاعتماد قبل بدء السنة المالية بشهر كامل.

مادة (١١):-

يتم رفع مشروع الموازنة من قبل المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لمناقشتها في موعد غايته الأول من ديسمبر من كل عام لاعتمادها بعد التحقق من تحقيق مشروع الموازنة لأهداف برامج الجمعية، يتم نشر الموازنة لدى الإدارات بغرض تطبيقها وتنحصر مراقبتها لدى الإدارة المالية. وفي حالة تأخير اعتماد الموازنة حتى دخول العام المعنى بالموازنة يتم الاعتماد على الموازنة السابقة في الصرف إلى حين اعتماد الموازنة الجديدة .

مادة (١٢):-

على محاسب الجمعية القيام بعمل تقرير شهري بالمقارنة ما بين الموازنة والصرف الفعلي، وتحديد الانحرافات وأسبابها وكيفية علاجها، ومدى مطابقتها ما تم تنفيذه على أرض الواقع (مع الوضع في الاعتبار المبالغ المرصودة لنفس بند الصرف الذي تم رصد انحراف به إلى نهاية العام ومدى معالجة الانحراف الشهري)

الفصل الثالث

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٣):-

السنة المالية للجمعية هي ١٢ شهراً ميلادياً والحالات الاستثنائية فقط في حالة الفرض من قبل الوزارة، أو دمج سنة التأسيس الأولى مع السنة الثانية.

مادة (١٤):-

تقوم الجمعية بتسجيل أصولها وخصومها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية عند حدوثها، ويتم تسجيل الإيرادات والمصروفات طبقاً لما يلي: -

أ - الإيرادات:-

- ١- التبرعات النقدية^١ .
- ٢- التبرعات العينية^٢ .

ب - المصروفات:-

يتم تسجيلها على أساس مبدأ الاستحقاق وبالنسبة للبرامج والأنشطة، يتم تسجيلها وقت صرفها (التوزيع الفعلي) .

مادة (١٥):-

تضبط الجمعية حساباتها على نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي، ويقوم محاسب الجمعية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام، وتوافقه مع احتياجات ومتطلبات العمل المالي، والتحليل والتخطيط والرقابة المستمرة والسعي لتحديثه وتطويره .

مادة (١٦) :-

يتم قيد وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة من النشاط الجاري على حده والعمليات الرأسمالية على حده، وبحيث تظهر إيرادات ونفقات الجمعية الحقيقية، ومصنفه حسب الوحدات الإدارية.

١ يتم تسجيلها طبقاً للأساس النقدي.

٢ أ- التبرعات العينية الجديدة، يتم إثباتها وفقاً لقيمتها السوقية.

ب- التبرعات العينية المستعملة، يتم إثباتها وفقاً للقيم المقدرة لها بواسطة لجنة تقييم.

ج- تبرعات المواد الغذائية، يتم إثباتها في الحسابات وفقاً للقيم السوقية لها.

مادة (١٧):-

- على المدير التنفيذي والمشرف على محاسب الجمعية (أياً كان) اختيار جهات استشارية متخصصة لوضع الأنظمة المالية اللازمة ومنها :-
- نظام الموازنة التقديرية للجمعية.
 - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
 - النظام المحاسبي بما في ذلك (المجموعة الدفترية الواجب الإمساك بها على أن تتضمن على الأقل الدفاتر والسجلات التي تنص عليها القوانين السارية _ الدورات المستندية (العمليات) التقارير المالية الدورية.
 - نظم التكاليف التي تناسب طبيعة العمل للجمعية، والتي لا تهدف إلى الفائض أو العجز (الأرباح والخسائر)
- على أن تعتمد هذه النظم من مجلس الإدارة، وتعتبر مكملة لهذه اللائحة وعلى المدير التنفيذي تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن مدى الالتزام بهذه النظم، ويمكنه بالاستعانة بالأجهزة الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة.

مادة (١٨):-

يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه في الموافقة على إنشاء وتعديل اللوائح أو السلطات المالية، ويختص المدير التنفيذي أو من يفوضه في الموافقة والتوقيع على العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية (عقود إيجار_ عقود توريد_ عقود خدمات ... الخ).

مادة (١٩):-

الأصول الثابتة:-

- ❖ تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
- ❖ ظهور الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية متضمنة مجمع الاستهلاك.
- ❖ تستهلك الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي على أساس القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية المقررة من قبل معايير الوزارة.
- ❖ يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من تاريخ الشراء، وحتى تاريخ الاستغناء أو انتهاء العمر الافتراضي المقرر له أيهما أقرب.
- ❖ لا يتم بيع الأصول الثابتة غير التالفة أو المخردة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه، فيما عدا السيارات التي استهلكتها تماماً بموافق المدير التنفيذي على أن يكون قد مضى على الموديل ٦ سنوات أو أكثر.
- ❖ يتم بيع أصول الجمعية الثابتة الفائضة عن الحاجة والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده المدير التنفيذي، ويكون أحد أعضائها محاسب الجمعية ويخول لهذه اللجنة التصرف في الأصناف إما بالبيع أو التبرع بها أو الإتلاف، ويعتمد قرار هذه اللجنة من المدير التنفيذي قبل تنفيذها.

مادة (٢٠):-

الرقابة الداخلية:-

تضع الجمعية لائحة للرقابة الداخلية، ويتم تنفيذها من المراجع الداخلي وفي الوقت الراهن يتم الاعتماد على تقارير مراجع الوزارة وتعديل هذه الفقرة فيما بعد .

الفصل الرابع

الموارد

مادة (٢١):-

تتكون إيرادات الجمعية ما يلي: -

أ/ اشتراكات الأعضاء.

ب/ التبرعات والهبات والzkوات.

ج/ إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

د/ الإعانات الحكومية.

هـ/ الوصاية والأوقاف.

و/ عائد استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (٢٢):-

- يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ النقدي التي بحوزة الصندوق بالبنك في صباح اليوم التالي، بعد استبعاد الرصيد الواجب الاحتفاظ به وهو ٥٠٠٠ ريال طبقاً لتعليمات المدير التنفيذي، وذلك بغرض مواجه المدفوعات الطارئة مع مراعاة الإجازات الرسمية والأعياد.
- وفي حالة ورود تحويلات خارجية، يتولى محاسب الجمعية متابعة إشعاراتها وإضافتها لحساب البنك دفترياً وإفادة الإدارة بما يفيد التحصيل.
- أمين الصندوق هو المسئول عن متحصلات الجمعية من نقدية وشيكات، وهو المكلف باستلام المتحصلات ويحرر بما تم تحصيله سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرير كافة الشيكات الواردة باسم / الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص (الموظفين).

مادة (٢٣):-

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز للمدير العام إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لا تزيد عن ١٠٠٠ ريال (فقط ألف لا غير) للشخص الواحد و بحد أقصى ٥٠٠٠ ريال سنوياً لمجموعها، بعد اتخاذ كافة الوسائل الرسمية الممكنة لتحصيلها . أما ما زاد عن ذلك يكون بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه .
و في حال وقوع حالة اختلاس أو خيانة أمانه يترتب عليها ضرر لأموال الجمعية - لا قدر الله- ، يكلف المتسبب بتوريد ما ظهر من عجز خلال أسبوع كحد أقصى، وتشكل لجنة لمراجعة كافة أعماله السابقة وترفع تقريرها للمدير التنفيذي خلال أسبوع من بداية عملها، ليتخذ الإجراء المناسب.

الفصل الخامس

النفقات

مادة (٢٤):-

تتألف نفقات الجمعية من :

١/ صرف الزكاة لطالبي المساعدات.

٢/ صرف الرواتب الشهرية والمكافآت.

٣/ صرف العهد النقديّة.

٤/ صرف المصاريف الإدارية والعمومية والمشتريات.

٥/ الصرف على البرامج الأنشطة الأساسية للجمعية.

٦/ أخرى متنوعة.

مادة (٢٥):-

يتم الصرف من حساب الجمعية بموجب طلب صرف الشيكات والتحويلات البنكية المعتمد لصالح المستفيد موقع من المدير ومحاسب الجمعية ومتممه من مجلس الإدارة ، ويصدر الشيك ويختم عليه بختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول ، ويتم حفظ المستندات بعد التسليم لدى محاسب الجمعية، والتي تحدد آلية استلام الشيك للمستفيد من مستندات مثل سند القبض و الفاتورة ومحضر استلام الخدمة أو السلعة الخ.

مادة (٢٦):-

يجب أن تكون النفقات ضمن المصروفات المدرجة بالموازنة التقديرية ، وفي حالة عدم وجود المصروف المراد صرفه ضمن الموازنة، يجب عمل مناقله من بند صرف حامل بالموازنة (بند انحرافه إيجابي)، ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.

مادة (٢٧):-

في حالة إلغاء الشيك يتم التأشير عليه بما يفيد الإلغاء وإرساله ليحفظ بدفتر الشيكات، وفي حالة فقد الشيك لا يتم إصدار بدلاً منه للمستفيد حتى يقدم طلباً يقر فيه بعدم صرفه للشيك المفقود على أن يتم إشعار البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه في حالة تقديمه ،على أن يتم إصدار الشيك البديل بعد مضي شهر من تاريخ إخطار البنك ويجوز للمدير التنفيذي تخفيض المدة بحسب الحالة.

مادة (٢٨):-

يتم الحصول على كشوف بجميع حسابات البنوك التي تتعامل معها الجمعية بصفة شهرية، كما يتم طلب شهادة من تلك البنوك بالأرصدة القائمة في نهاية كل فترة مالية بغرض إعداد المركز المالي، مع مراعاة ضرورة قيام محاسب الجمعية بإعداد مذكرة تسوية البنوك ومتابعة تسويتها شهرياً بعد مراجعتها واعتمادها من مدير الإدارة المالية، ويجب عمل مصادقه بصفه دوريه مع البنوك.

مادة (٢٩):-

يعتبر المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً (وفق الموازنة المعتمدة) يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات، ويجب أن يكون الصرف مؤيد بمستندات مثل الفاتورة أو المطالبة، مع توافر ما يفيد استلام الجمعية للسلعة أو الخدمة المقدمة ، ويستثنى من ذلك المدفوعات الخاصة بالعقود المعتمدة من صاحب السلطة مثل عقود العمل والإيجارات الخ وكذلك المدفوعات الخاصة بالمواد والخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء

- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر محاسب الجمعية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزائن دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات أو أمر تحويل البنك هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٣٠):-

يجب عند إتمام عمليات الشراء أو التعاقد للأصناف أو الأعمال والخدمات اللازمة لجمعية غراس أن يتم الآتي:-

- ❖ الحصول على ثلاثة عروض بالأصناف المطلوبة، إذا كانت قيمتها تزيد عن عشرة آلاف ريال.
- ❖ يكون اعتماد العقود والعروض من اختصاصات المدير التنفيذي في حال إجازته أو من ينوبه.

الفصل السادس

السلف والعهد المستديمة والمؤقتة

مادة (٣١):-

يتم تحديد عهده لأمين الصندوق بمبلغ خمسون ألف ريال وذلك لاستخدامها في أوجه الصرف والنفقات الضرورية، على أن ترفع في الموسم إلى مائة ألف ريال بحد أقصى بعد تقديم طلب خطي من أمين الصندوق إلى محاسب الجمعية لاعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية ، على أن يُعاد النظر في قيمة العهدة كل فترة وحسب الحاجة.

مادة (٣٢):-

يعتمد المدير التنفيذي عهدة مستديمة لمن يراه لا تزيد خمسة آلاف ريال وما زاد على ذلك يكون بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه، أما فيما يخص العهدة المؤقتة تكون بحد أقصى خمسون ألف ريال، ويستثنى من ذلك فترة المواسم ليكون الحد الأقصى للعهد المؤقتة مائة ألف ريال لكل عهدة وما زاد على ذلك بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٣):-

يكون اعتماد إصدار أوامر الصرف النقدية الخاصة بعهد الجمعية من اختصاص المدير التنفيذي ، وتُعرض على أمين الصندوق ضمن حركة استعاضة العهد ومحاسب الجمعية .

مادة (٣٤):-

يتم استعاضة عهدة الصندوق والعهدة المستديمة في نهاية المدة المحددة لهم أو بلوغ ما صرف لأي منهما ٨١ % من إجمالي العهدة أيهما أقرب، ويجب إقفال جميع العهد بحد أقصى في ٢٩ ديسمبر لإقفال السنة المالية، ويتم صرف العهد الجديدة في بداية يناير من العام التالي بغرض تصفية العهد كلياً قبل إعداد الميزانية العامة للجمعية.

مادة (٣٥):-

يراعى عند صرف عهدة مؤقتة لأحد موظفي الجمعية ما يلي:-
- تُعتمد من المدير التنفيذي لجمعية غراس.

- لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يتم صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت باستثناء مسئول المشتريات.

- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغير العاملين بجمعية غراس.
- يجب إقفال العهد المؤقتة في مدة زمنية لا تتجاوز ١٠ أيام عمل من تاريخ استلام المبلغ.

مادة (٣٦):-

يجب متابعة استرداد وتسوية واستعاضة السلف والعهد طبقاً للشروط الخاصة بكل عهدة أو سلفة، وذلك من خلال مدير الإدارة المالية، كما يتم إجراء جرد مفاجئ على العهد المستديمة ثلاثة مرات على الأقل بمعرفة لجنة الجرد، وذلك بخلاف تصفية العهد كلياً قبل نهاية العام بتقديم المستندات المؤيدة وتوريد الرصيد الفائض لصندوق الإدارة بموجب سند قبضي.

الفصل السابع

الخزائن

مادة (٣٧):-

تتولى الخزينة الرئيسية بالجمعية استلام النقدية والشيكات التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة لجمعية غراس، بما في ذلك الخزائن الفرعية -إن وجدت-.

مادة (٣٨):-

في حالة تغيير أمين الصندوق يتم جرد الصندوق جرداً فعلياً قبل تسليمه إلى أمين الصندوق الذي يخلفه، وإثبات الجرد في محضر موقع من المحاسب الذي أجرى عملية الجرد والتسليم والاستلام، ويعتمد المحضر من مدير الإدارة المالية.

- في حالة تغيب أمين الصندوق لمدة يومين أو مرضه مرضاً يحول دون حضوره أو وفاته، يشكل المدير التنفيذي لجنة لفتح الخزينة وجردها على أن تكون اللجنة مكونة من المحاسب وعضوين آخرين من إدارات أخرى، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها وإثبات ذلك في محضر مع تسليمها للموظف الذي ينتدب لذلك بعد اعتماد محضر الجرد من المدير التنفيذي، على أن يحفظ أصل محضر الجرد لدي محاسب الجمعية وصورة لكل أعضاء اللجنة، مع تصوير مقطع فيديو لكل عملية فتح الخزينة.
- على أن تكون اللجنة مكونة من المدير المالي رئيساً للجنة وعضوية مدير الموارد البشرية وعدد واحد موظف من محاسب الجمعية وعدد واحد موظف من الموارد البشرية وتسليمها للموظف.

مادة (٣٩):-

أمين الصندوق مسئول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصياً. كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٤٠):-

يتم تشكيل لجنة الجرد بأمر من المدير التنفيذي وطبقاً للخطة التي يضعها بالتعاون مع محاسب الجمعية وبحضور أمين الصندوق، ويتم إجراء جرد فجائي على جميع محتويات خزينة الجمعية مرتين على

الأقل خلال العام بخلاف الجرد الدوري الربع سنوي، وفي حالة ظهور فروق بالعجز أو الزيادة أو عمل فيه إهمال أو خيانة أمانة يؤدي إلى الضرر بأموال وممتلكات الجمعية - لا قدر الله - يرفع الأمر فوراً للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وذلك خلال يوم عمل كحد أقصى.

الفصل الثامن

الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (٤١):-

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به القواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية ، وثمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية ويكون مسئول عن ذلك مدير الإدارة المالية أو محاسب الجمعية.

مادة (٤٢):-

تُمسك حسابات الجمعية عن طريق استخدام برامج الحسابات الآلية، ويتم القيد أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بمحاسب الجمعية، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية، ويكون مسئول عن ذلك محاسب الجمعية أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته في حالة تفويضه أو إنابته للغير.

مادة (٤٣):-

في حالة ظهور مصروفات تخص سنوات سابقة يتم إعداد مذكرة بالمبررات بمعرفة محاسب الجمعية للعرض على المدير التنفيذي لاعتمادها من مجلس الإدارة قبل أن يتم الصرف.

مادة (٤٤):-

يكون من اختصاص محاسب الجمعية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية في المواعيد المحددة والتي يصدر بشأنها قرار من مجلس الإدارة.

مادة (٤٥):-

يلتزم محاسب الجمعية بتقديم المركز المالي الربع سنوي لجمعية غراس ومرفقاً به التقرير الربع سنوي خلال ثلاثون يوماً من نهاية كل ربع سنة ميلادية، وتقريراً عن مدى الالتزام ببنود الموازنة التقديرية مع تحديد الانحرافات بينها وبين المؤشرات الفعلية وأسباب ذلك وكذلك إعداد قوائم التدفقات النقدية.

التحليل المالي:

مادة (٤٦):-

يختص محاسب الجمعية بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية وذلك باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي ولمجلس الإدارة.

مادة (٤٧):-

يتولى المحاسب مهام وواجبات محاسب الجمعية وذلك من خلال تفويض صادر عن المدير التنفيذي ، وذلك في حالة عدم وجود منصب مدير الإدارة المالية بالجمعية لأي سبب إلى حيث تعيينه.

الحسابات الختامية:

مادة (٤٨) :-

يتولى محاسب الجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات بالبرنامج المحاسبي، بعد ترحيل جميع القيود المؤقتة - إن وجدت- بالإضافة إلى تعليمات الجرد السنوي على أن تصل هذه التعليمات إلى المسؤولين المعنيين بذلك قبل ثلاثين يوماً من نهاية العام المالي لجمعية غراس.

مادة (٤٩) :-

يكون إعداد التقرير المالي السنوي مسؤولية محاسب الجمعية موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية، ثم يقوم بعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر من انتهاء العام المالي لجمعية غراس .

مادة (٥٠) :-

بعد الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية بإشراف محاسب الجمعية يتم مناقشتها مع مراجع حسابات جمعية غراس، خلال شهر ونصف من انتهاء العام المالي.

مادة (٥١) :-

يقوم محاسب الجمعية برفع التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تقرير مراجع الحسابات مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي لجمعية غراس، ويتولى مجلس الإدارة مناقشة واعتماد الحسابات الختامية خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لجمعية غراس .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين