



وقف تراحم



اللائحة المالية لوقف تراحم بينبع

من نحن : مؤسسة خيرية تسعى لتقديم برامج
نوعية متميزة بالشراكة مع الجهات المتخصصة
ترخيص رقم (4180) - صك رقم (443525814)
يرأس مجلس النظارة م. حسين عسيري

SA3180000327608010884761



بسم الله الرحمن الرحيم

اعتماد اللائحة المالية لوقف تراحم بينبع

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد:

فنظراً لصدور صك وقف تراحم بالرقم: 443525814 بتاريخ 1444/07/07 هـ ، وفق التفاصيل
المتبنة في الصك الصادر من وزارة العدل والمثبت فيه صفة الوقف و واقفه ، وحيث تضمن صك الوقفية
أن من مهام مجلس النظارة :

❖ تشكيل اللجان المساندة وإعداد اللوائح المنظمة لإدارة الوقف وتنظيم أعمال صرف الموارد كما له

الاستعانة بأهل الخير والصلاح والخبرة في ذلك والاستفادة منهم

فقد كلف مجلس النظارة / الإدارة المالية بإعداد اللائحة المالية لوقف تراحم، وقد أقر المجلس اللائحة
بالصيغة المرافقة بعد مناقشة الملاحظات التي ابداهها أعضاء المجلس.

توقيع رئيس وأعضاء مجلس النظارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	راشد عبدالله دويان الغامدي	نائب الرئيس	
2	احمد صالح الغامدي	المدير المالي	
3	عبدالعزیز خضر محمد الغامدي	عضواً ومديراً للموارد البشرية	
4	ابراهيم عبدالله حمدان الجهني	عضواً ومديراً للعلاقات العامة والإعلام.	

رئيس مجلس النظارة


م. حسين بن محمد فايع عسيري



الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

- مادة (1/1) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:
الوقف: يقصد به الوقف بمقره الرئيسي أو أي فروع له، يمكن استحداثها مستقبلاً.
مجلس النظارة: وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الوقف، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
الناظر: يقصد به رئيس مجلس النظارة المنتخب بواسطة مجلس النظارة.
نائب الناظر: هو المدير التنفيذي للوقف، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الوقف ويتبع لرئيس مجلس النظارة.
الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الوقف ويتبع الإدارة التنفيذية في الوقف.
- مادة (1/2) السرية والخصوصية: إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للوقف ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.
- مادة (1/3) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الوقف عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الوقف، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.
- مادة (1/4) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للوقف وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الوقف وإحكام الرقابة الداخلية فيها.
- مادة (1/5) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الوقف مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.
- مادة (1/6) أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالوقف تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للناظر أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالوقف.
- مادة (1/7) يلتزم الوقف في كافة معاملاته المالية واستثماراته لأمواله في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر الناظر مسؤول عن ذلك أمام مجلس النظارة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (1/8) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس النظارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/9) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس النظارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (1/10) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس النظارة.

مادة (1/11) لمجلس النظارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الوقف وأهدافه وتوسعاته.

مادة (1/12) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (1/13) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (1/14) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (1/15) أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكماً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الوقف مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (1/16) تبدأ السنة المالية للوقف مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة (1/17) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الوقف.

مادة (1/18) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/19) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الوقف.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (1/20) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الوقف سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/21) للناظر تحديد من يقوم بتمثيل الوقف في معاملاته وعلاقاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/22) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (1/23) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الوقف قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (1/24) يختص رئيس مجلس النظارة بالموافقة على إعدام الديون التي للوقف طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الوقف.

مادة (1/25) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الوقف أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (1/26) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (1/27) يجوز للناظر الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الوقف وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام هيئة الأوقاف وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1) يتبع الوقف القواعد والإجراءات المحاسبية لهيئة الاوقاف الصادرة عنها في المملكة العربية السعودية.
مادة (2/2) يلتزم الوقف بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (2/3) يضع الوقف هدف حماية ممتلكاته ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الوقف الآتية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (2/4) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/5) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/6) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/7) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الوقف على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (2/8) يجب أن يحتفظ الوقف بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (2/9) يتولى الناظر أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الوقف التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الوقف ويكون توقيعه عليها ملزماً للوقف، ويرفع الناظر لمجلس النظارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الوقف في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (2/10) تُشكلُ لجان الجرد بقرار من الناظر أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الوقف، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

تغيير مجلس النظارة.

إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.

تغيير أمين الصندوق.

جرد الأصول الثابتة للوقف.

انتهاء السنة المالية.

الجرد المفاجئ.

مادة (2/11) يعتمد مجلس النظارة باقتراح من الناظر أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الوقف، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (3/1) يعد الوقف خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

خطط البرامج والأنشطة.

خطة التشغيل.

خطة التبرعات والإيرادات.

خطة الأصول والاستثمارات.

مادة (3/2) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الوقف.

مادة (3/3) تساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية

اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (3/4) يعد الوقف الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل

الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالوقف، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للوقف والمتمثل في نشاط الوقف.

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الوقف ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.

الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الوقف الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الوقف وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للوقف من الجهات الداعمة.

الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الوقف في الخطة التشغيلية.

الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للوقف من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للوقف بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (3/5) يُصدر رئيس مجلس النظارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون الناظر رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

مراجعة ومناقشة خطط الإدارات واللجان التابعة للوقف.

مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للوقف وتقديمها لمجلس النظارة للاعتماد والتصديق.

مادة (3/6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من الناظر ومدراء الإدارات الرئيسة في الوقف مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها الناظر.

مادة (3/7) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (3/8) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

مادة (3/9) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الوقف المجمعة بعد الانتهاء منها.

مادة (3/10) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (3/11) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الوقف للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (3/12) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الوقف.

مادة (3/13) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الوقف وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (3/14) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم الناظر برفعها إلى مجلس النظارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مادة (3/15) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (3/16) يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (3/17) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس النظارة.

مادة (3/18) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى الناظر باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للوقف.

مادة (3/19) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للناظر في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (3/20) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات واللجان ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقبوضات

مادة (4/1) سند القبض أداة تحصيل أموال الوقف نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (4/2) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل الناظر.

مادة (4/3) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (4/4) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

مادة (4/5) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (4/6) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (4/7) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للوقف فقط وبتمديد من الناظر أو من يفوضه.

مادة (4/8) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (4/9) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (4/10) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الوقف.

مادة (4/11) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (4/12) تتمثل هبات الوقف في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد أو المنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف وغيرها، كما تمثل إيرادات الوقف كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للوقف حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (4/14) تمثل موارد وإيرادات الوقف على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس النظارة قبولها.

التبرعات للأنشطة والبرامج التي يقوم بها الوقف.

مساهمات عامة للوقف وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للوقف.

عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الوقف.

الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

مادة (4/15) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

التاريخ.

نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).

نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

طريقة التبرع (نقدًا أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

اسم المتبرع.

بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

اسم الوقف وشعاره.

اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (4/16) يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات

مادة (4/17) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

1. الأصل للمتبرع.

2. نسخة للحسابات.

3. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (4/18) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للوقف إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
5. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات.
7. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. التحويل البنكي.
11. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
12. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (4/19) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الوقف.

مادة (4/20) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الوقف، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
2. القسم أو الإدارة التابع لها.
3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
5. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
6. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (4/21) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الوقف، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (4/22) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

التاريخ.

القيمة رقماً وكتابة.

فئات الأموال.

اسم البنك ورقم الفرع.

رقم الحساب.

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

الأصل: للحسابات – مستنداً للقيود.

الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (4/23) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الوقف ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (4/24) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (4/25) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (4/26) تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (4/27) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مادة (4/28) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الوقف، وتثبت كتبرع للوقف بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للوقف.

مادة (4/29) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الوقف لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدنية أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (4/30) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الوقف.

مادة (4/31) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الوقف البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الوقف.

مادة (4/32) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الوقف في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (4/33) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

اسم المتبرع.

رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.

تاريخ الاستقطاع.

4. مبلغ التبرع.

5. اسم المستفيد (الوقف).

6. رقم حساب المستفيد.

7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (4/34) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للوقف.

مادة (4/35) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالوقف بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الوقف وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (4/36) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الوقف ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

مادة (5/1) يعتبر الناظر أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (5/2) إن اعتماد الناظر لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الوقف وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصاحبة الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (5/3) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الوقف وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (5/4) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10000 ريال.
بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10000 ريال.
تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (5/5) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الوقف والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

اعتماد صاحب الصلاحية.

توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (5/6) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام

عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

البند / البرنامج المراد المناقلة له.

البند / البرنامج المراد المناقلة منه.

موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (5/7) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الوقف على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

اسم المستفيد.

اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

المبالغ رقماً وكتابةً.

رقم الشيك المسحوب.

أسباب الصرف.

التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).

توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (5/8) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.

3. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (5/9) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (5/10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (5/11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الوقف تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (5/12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (5/13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
مادة (5/14) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الوقف، ويجوز للوقف صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (5/15) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

أن تكون هذه المستندات باسم الوقف وليس باسم أحد منسوبيها.

إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

صورة أمر التوريد (الشراء).

مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (5/16) يجوز توفير احتياجات الوقف وتنفيذ أعماله عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

مادة (5/17)

أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة آلاف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة يكونها الناظر على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للناظر

ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي يراه الوقف مناسباً.

د - يجوز للوقف توفير احتياجاته التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

مادة (5/18) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

مادة (5/19) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (5/20) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من

المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الوقف وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الوقف وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (5/21) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الناظر بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (5/22) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
2. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من الناظر على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والناظر بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الوقف وإرساله للبنك للصرف.
5. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلق بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من الناظر.
6. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للوقف وتحال لحساب الإيرادات.

مادة (5/23) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة الناظر أو من ينوب عنه على ذلك وبتأجيل نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الوقف ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (5/24) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (5/25) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الوقف للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الوقف أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).

مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

مصرفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (5/26) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (5/27) لا تسجل أي عهده على أقسام الوقف أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (5/28) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (5/29) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (5/30) يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد الناظر ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ الناظر القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (5/31) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (5/32) تُصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (5/33) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (5/34) يمك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (5/35) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (5/36) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (5/37) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب الناظر ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الناظر ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (5/38) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من الناظر، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (5/39) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (5/40) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (5/41) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (5/42) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الوقف.

ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (5/43) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

أن تكون المستندات باسم الوقف وليس باسم أحد مندوبيها.

أن تكون المستندات بتاريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (5/44) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من الناظر ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (5/45) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

مادة (5/46) تعتمد السلفة المؤقتة من الناظر بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (5/47) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (5/48) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (5/49) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (5/50) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- مادة (5/51) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (5/52) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الوقف.
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (5/53) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (5/54) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الوقف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الوقف عند الطلب.

مادة (5/55) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الوقف مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (6/1) يكون للوقف حسابات بالبنوك تودع فيها موارده وإيراداته وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات حسب ما نص عليه صك الوقفية بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء مجلس النظارة وهم الرئيس والمدير المالي وفي حال تغيب أحدهما يحل نائب الرئيس مكانه.

مادة (6/2) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للوقف أو أي من فروعها للناظر أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (6/3) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسيههم وتكون سلطة التفويض للناظر أو من يفوضه.

مادة (6/4) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (6/5) يقوم الوقف بفتح حساب أو أكثر له في أحد البنوك المحلية باسم الوقف ويتم إيداع جميع إيرادات الوقف في هذه الحسابات.

مادة (6/6) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (6/7) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (6/8) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (6/9) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (6/10) يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (6/11) يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (6/12) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (6/13) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يُوَشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (6/14) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (6/15) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (6/16) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (6/17) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (6/18) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى الناظر ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (6/19) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحذر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (6/20) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (6/21) لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والناظر.

مادة (6/22) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (6/23) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (6/24) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الأصول الثابتة

مادة (7/1) تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (7/2) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الوقف والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (7/3) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (7/4) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الوقف.

مادة (7/5) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (7/6) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (7/7) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (7/8) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (7/9) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (7/10) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (7/11) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (7/12) يتولى الناظر، التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للوقف من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (7/13) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

1. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
2. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كئالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.
6. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
7. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
9. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
10. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
11. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
12. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.
13. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (7/14) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالوقف بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (7/15) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (7/16) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (7/17) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (7/18) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (7/19) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها الناظر.

مادة (7/20) يجب أن يتم احتساب الإهلاك سنوياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (7/21) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 - 15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (7/22) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (7/23) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (7/24) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (7/25) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (7/26) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس النظارة أو الناظر.

مادة (7/27) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (7/28) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للوقف فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (7/29) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

الفصل الثامن: المخزون

مادة (8/1) يكون للوقف مستودع تخزين فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (8/2) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (8/3) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (8/4) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل إعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (8/5) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (8/6) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (8/7) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (8/8) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذوي الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (8/9) بمجرد إتمام صرف المواد فعلياً أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (8/10) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للوقف في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

مادة (8/11) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيدها فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (8/12) تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يفيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.

مادة (8/13) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للوقف ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (8/14) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (8/15) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

مادة (8/16) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.

مادة (8/17) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (8/18) حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.

مادة (8/19) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (8/20) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (8/21) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (8/22) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (8/23) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (8/24) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

الفصل التاسع: الاستثمار

مادة (9/1) يمكن لإدارة الوقف استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكثر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الوقف تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (9/2) يُصدر مجلس النظارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (9/3) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (9/4) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس النظارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (9/5) يجوز لمجلس النظارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (9/6) يتحدد ما يستثمره الوقف من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالوقف.
3. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (9/7) يختص مجلس النظارة في الوقف بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الوقف ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الوقف).

مادة (9/8) لمجلس النظارة فقط اعتماد استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الوقف وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (9/9) تغطي خسائر الاستثمار في الوقف (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للوقف طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الوقف، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (9/10) للناظر أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للوقف.

مادة (9/11) عوائد استثمارات الوقف أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (9/12) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

مادة (9/12) يحق لمجلس النظارة البحث عن أوقاف يتم التفاهم مع ملاكها بشرائها وتأجيل سداد مبلغ قيمتها حتى يتسنى لمجلس النظارة جمع إجمالي قيمة الوقف ذلك من رجال الأعمال والتجار والمحسنين والمتبرعين.

الفصل العاشر: المخالفات المالية

مادة (10/1) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على الناظر تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم الناظر بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الوقف أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس النظارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس النظارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (10/2) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الوقف أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ الناظر أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (10/3) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالوقف فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر الناظر العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس النظارة بما تم اتخاذه.

مادة (10/4) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الوقف بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للوقف في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس النظارة.

مادة (10/5) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الوقف قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الوقف أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الوقف عن قيمة ممتلكاته المغتصبة، ثم يتخذ الناظر أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (10/6) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (10/7) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الوقف وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (10/1) يكون للوقف جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالناظر مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (10/2) يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالوقف وتعتمد من رئيس مجلس النظارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الوقف.

مادة (10/3) يعتمد رئيس مجلس النظارة أو من يفوضه، أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالوقف ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة (10/4) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (10/5) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الوقف بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الوقف يجب عليه إخطار الناظر للوقف لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (10/6) يلزم أن يكون للوقف مراجع حسابات خارجي مكلف من الناظر أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على الناظر مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (10/7) يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للوقف.

مادة (10/8) يجوز أن يكون أمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة (10/9) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

مادة (10/10) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الوقف بالمتحصلات بالبنك.
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
5. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
6. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (10/11) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الوقف.
3. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
6. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (10/12) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
2. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الوقف، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
3. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الوقف له.
4. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
6. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
7. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
8. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
9. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (10/13) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (10/14) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية: فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للوقف بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (10/15) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي: مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الوقف بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الوقف بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الوقف. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

مادة (11/1) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
2. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
3. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
4. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر.
5. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (11/2) تقوم الشؤون المالية في الوقف بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على الناظر، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للوقف.

مادة (11/3) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى الناظر.

مادة (11/4) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيّن به المركز المالي للوقف ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الوقف.

مادة (11/5) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع الختامي للوقف بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. السنة المالية للوقف هي نهاية السنة الميلادية.
2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الوقف.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي يعدها الوقف وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. فحص إيضاح ممتلكات الوقف من العقار، كل على حدة.
10. بيان كل قيمة إعانة حصل عليه الوقف من الجهات المختلفة حسب نوعها.
11. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
12. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
13. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
14. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
15. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الوقف مثل: (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الوقف بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الوقف لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للوقف، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على مجلس النظارة في اجتماعه السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الوقف.
- مادة (11/6) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- مادة (11/7) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للنظر أو من ينوب عنه.
- مادة (11/8) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

- مادة (11/9) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من الناظر.
- مادة (11/10) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- مادة (11/11) أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعدل لأوضاع الوقف ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- مادة (11/12) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:
1. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
 2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للوقف.
 3. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- مادة (11/13) يقوم رئيس مجلس النظارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- ميزان المراجعة الربع السنوي.
 - قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - قائمة المركز المالي للوقف.
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- مادة (11/14) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير وذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس النظارة.
- مادة (11/15) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- مادة (11/16) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الوقف للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى الناظر لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- مادة (11/17) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الناظر لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس النظارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- مادة (11/18) تُعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن الناظر ومن رئيس مجلس النظارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
- مادة (11/19) يرفع الناظر الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الوقف وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس النظارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (11/20) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس النظارة.

مادة (11/21) القوائم المالية الأساسية في الوقف

قائمة المركز المالي.

(قائمة الإيرادات والمصروفات).

قائمة التدفقات النقدية.

مادة (11/22) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للوقف إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (11/23) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

طرق تقويم المخزون.

الالتزامات المحتملة في المستقبل.

أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

أثر التحويلات للعملاء الأجنبية.

التغير في السياسات المحاسبية.

تفصيل لبنود أموال الوقف، الالتزامات (الأمانات).

والجداول الاحصائية التالية:

تحليل الأصول، الاستهلاك.

تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (11/24) النظام المحاسبي والمالي للوقف هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الوقف.

مادة (11/25) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (11/26) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

مادة (11/27) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (11/28) يرفق ضمن تجليد الميزانية بهذا الخصوص ما يلي:

صورة من محضر مجلس النظارة باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها للتصديق عليها.

محضر جرد الصندوق.

محضر جرد المستودع.

شهادات أرصدة الوقف لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

تم بحمد الله،،،