اللائحـــة الماليـــــة

الفصل الأول : أحكام عامة وتعاريف

مادة(١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها.

مادة (٢) : يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية: جمعية سنابل المدينة.

المجلس: المجلس الإداري لجمعية سنابل المدينة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية سنابل المدينة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية سنابل المدينة.

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية لجمعية سنابل المدينة.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٣) : تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرا تبدأ بشهر يناير من كل عام وتنتهي فِي آخر يوم من شهر ديسمبر من تلك السنة، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها في هذه المادة.

مادة (٤) : مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة المجلس الإداري أو من يفوضه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن- الإيجار- ... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٥) : يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدا أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مادة (٧) : يقوم المجلس الإداري بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئول عن الأعمال التالية:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها للمشرف المالي.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات المجلس الإداري.

- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقرها وتحت مسئوليته الشخصية.

(التسجيل المحاسبي)

مادة (٨) : يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق.

- تسجل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقا لما ورد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية

(الأصول الثابتة)

مادة (٩) : تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحا للتشغيل.

- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقا للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المجلس الإداري أو رئيس الجمعية.

- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

(المخزون)

مادة (١٠) : يقيم المخزون السلعي وفقا لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولا صادر أولا.

مادة (١١) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقا لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية

(القوائم المالية)

مادة (١٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

(مسؤوليات المشرف المالي)

مادة (١٣) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات المجلس الإداري ورئيس الجمعية يكون المشرف المالي مسئول عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٤) : على المشرف المالي اقتراح وضع الأدلة المالية التالية - ولا تكون سارية حتى تعتمد من المجلس الإداري- وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة :

- الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية للجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن تتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
- الدورات المستندية.
- التقارير المالية الدورية.

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

(الحسابات الختامية)

مادة (١٥) : يتولى رئيس الجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي.

مادة (١٦) : يتولى المشرف المالي مهمة الأشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلا ، وتقديمها للمدير التنفيذي ، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٧) : يقوم المشرف المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أومراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الجمعية أومن يفوضه للعمل بموجبها.

(التقارير الدورية)

مادة (١٨) : يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من المجلس الإداري، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

- يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- يتولى المشرف المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا لمعايير المحاسبة.
- في حال غياب المشرف المالي يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن رئيس الجمعية.

مادة (١٩) : تنظم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسئولا عن ذلك.

مادة (٢٠) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أول بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من

الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق مع مبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسئول عن ذلك المحاسب تحت إشراف المشرف المالي أو من ينيبه.

مادة (٢١) : تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :

- القوائم المالية (مركز مالي/حسابات نتيجة/ قائمة التدفق النقدي).
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- وتعد الإدارة المالية كل شهر تقريرا توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنا باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المجلس الإداري.

مادة (٢٢) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقا للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (١٥و ١٦) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي : -

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها المجلس الإداري، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (٢٤) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساته والاعتراف بتلك السياسات.
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٥) : يصدر المجلس الإداري سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٢٦) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٢٧) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمنا برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٢٨) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٢٩) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة (٣٠) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس الجمعية بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضها على المجلس الإداري ، وبعد إقرارها من المجلس ترفع للجمعية العمومية لاعتمادها.

مادة (٣١) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة.

مادة (٣٢) : يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٣) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دوريا شهريا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها ، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٤) : تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف وفي بند أو بنود أخرى، يكون من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع لرئيس مجلس الإدارة فيما هو أكثر من ذلك.

- التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس الجمعية مجتمعين.

الفصل الخامس : الإيرادات

مادة (٣٥) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (٣٦) : تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٣٩٦/٣/٣٠هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

مادة (٣٧) : تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمده أساسا على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها.

مادة (٣٨) : يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده المجلس الإداري، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية – شيكات) أو أي موارد أخرى وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٣٩) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٠) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٤١) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس الإداري أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاذ كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

مادة (٤٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (٤٣) : يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٤٤) : يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- استثمارات تجارية أو صناعية.

على أن يختار المجلس الإداري من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل مخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس: المصروفات

مادة (٤٥) : تتألف مصروفات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات.
- مصاريف الفروع.
- مصاريف الرعاية.
- مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
- المصاريف الأخرى.

مادة (٤٦) : يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

- إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص فيجب أن يذكر اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك.

مادة (٤٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكما ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أومن ينوب عنه:

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، مثل (عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك).
- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل (مصروفات البريد، الهاتف، والكهرباء، وغيرها).

مادة (٤٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقدا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة ألاف ريال.
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذا النظام.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٤٩) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المشرف المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الإرتباط أو التعاقد عند الاستحقاق، ويجوز للمدير

التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدما تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥٠) : لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوب باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان رئيس الجمعية تحت رقابة المشرف المالي.

مادة (٥١) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥٢) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي رئيسيا في جميع الشيكات مع توقيع رئيس الجمعية أو نائبه.

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسئول الأعلى منه.

مادة (٥٣) : يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٤) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس الجمعية وتوقيع المشرف المالي.

مادة (٥٥) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة

المشرف المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٦) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه بناء على اقتراح المشرف المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

(أمر الصرف)

مادة (٥٧) : يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المشرف المالي مسئولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

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

(الصرف بشيكات)

مادة (٥٨) : مع مراعاة ما ورد بالمواد (٤٨ و ٤٩ و٥٠) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالآتي : ـ

- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس الجمعية وتوقيع المشرف المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٥٩) : يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ثلاثة ألاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد رئيس الجمعية والمشرف المالي مجتمعين.

مادة (٦٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع : المشتريات

مادة (٦١) : تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
- المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل.

مادة (٦٢) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصي به رئيس الجمعية أو من ينيبه.

- المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه المجلس الإداري، ويحدد المجلس مقدار المبالغ الكبيرة.

مادة (٦٣) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحيات طبقا لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٦٤) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٦٥) : للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسبا من الموظفين المسئولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٦٦) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المشرف المالي مسئول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٦٧) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية : ـ

- اسم المستفيد من العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.

- أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة.

تسجل العهدة عند صرفها فورا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفاتر.

تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (٦٨) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحيات، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المشرف المالي في حدود ثلاثمائة ريال.

مادة (٦٩) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٧٥٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٠) : يتم جرد العهدة المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير التنفيذي، وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المشرف المالي.

مادة (٧١) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسئولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٢) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٣) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة رئيس الجمعية والمشرف المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفه مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

مادة (٧٤) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية : ـ

- يحدد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلا من أحد العاملين بالجمعية.
- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪)من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٧٥) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسئولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

مادة (٧٦) : على المشرف المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها،

وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

مادة (٧٧) : تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولا : تأمينات للغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانيا : تأمينات لدى الغير :وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٧٨) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة رئيس الجمعية أو من ينيبه.

مادة (٧٩) : تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٠) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دوريا، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المشرف المالي مسئولا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

مادة (٨١) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد رئيس الجمعية والآخر بيد المشرف المالي.

مادة (٨٢) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المجلس الإداري ويكون أمين الصندوق، مسئولا عن الآتي :

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية، أو من البنك الذي تتعامل معه.

٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.

٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

٧- تنفيذ قرارات المجلس ورئيس الجمعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية.

مادة (٨٣) : يحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من المدير التنفيذي مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٨٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٨٥) : يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٨٦) : أمين الصندوق مسئول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيا، كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٨٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملا بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٨٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٨٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (٩٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المشرف المالي مسئولا عن ذلك.

مادة (٩٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي.

مادة (٩٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة رئيس الجمعية يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسئولا عن العجز.

مادة (٩٤) : المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

(المراجعة الداخلية)

مادة (٩٥) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقيق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل المجلس الإداري، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع رئيس الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (٩٦) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (٩٧) : يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزاما على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٩٨) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله.

(مراقب الحسابات)

مادة (٩٩) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٠٠) : على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٠١) : لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٠٢) : في حالة عدم تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٣) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى المجلس الإداري أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة(١٠٤) : على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (١٠٥) : تعتمد هذه اللائحة من قبل المجلس الإداري للجمعية، ومن ثم يصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٦) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.

مادة (١٠٧) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة المجلس الإداري عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الأول) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في تاريخ ١٤٤٢/٠٧/١٩هـ الموافق ٢٠٢١/٠٣/٠٣م

عضو المجلس	عضو المجلس	المشرف المالي
د. عبله بنت عبدالجليل مرشد	أ. حمزه بن عيسى صادق بدر	أ. حامد بن عبدالحي عبدالرحمن

نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
م. عزام بن عبدالجليل مرشد	م. عبدالعزيز بن عبدالجليل مرشد