

اللائحة المالية

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف :

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية ، حيث تهدف هذه اللائحة الى تحقيق ما يلي :

- ١- الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
- ٢- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- ٣- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.

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

(أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
(ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٦١ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ

(د) الجمعية: جمعية العناية بالمساجد بالزلفي

(هـ) مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية العناية بالمساجد بالزلفي
(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية العناية بالمساجد بالزلفي
(ز) الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لجمعية العناية بالمساجد بالزلفي
(ح) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية .
(ط) المحاسب : هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدھا وتحليلھا وتبويبھا ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية.
(ي) أمر الصرف : هو الجهة أو الفرد الذي له حق إجازة الصرف واعتماده لدى الجمعية.
(ك) أمين عهدة الصندوق : هو الذي يقوم يقوم بجميع الأعمال المالية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه.
(ل) العهدة المالية: هو مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت مأمور

الصرف ويصرف منه النثریات والمشتريات التي تقل قيمتها عن ألف ريال

ومبلغ العهدة المالية هو خمسة آلاف ريال وتزاد قيمتها حسب النظام وتصرف بداية العام المالي وتقفل في نهايته.
(م) اللائحة المالية: هي أداة مرنة بيد الإدارة المالية تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي الى منظومات إدارية يسهل التعامل معها.
- وبما يخص المصطلحات المحاسبية وهي:
١- المنشأة:

هي عبارة عن وحدة تزاوّل نشاطاً بهدف الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة لها لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.
٢- الأصول (الموجودات):

وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة والتي يمكن قياسها محاسبياً، أو هي ممتلكات الجمعية الخيرية ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للمنشأة وتنقسم الأصول إلى:
أ- أصول متداولة (قصيرة الأجل): تشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية وتتضمن الأصول المتداولة (النقدية - الاستثمارات قصيرة الأجل - العملاء "المدينون" - المخزون - المصروفات المدفوعة مقدماً - الإيرادات المستحقة).
ب- أصول ثابتة (طويلة الأجل): هي الممتلكات التي تقتني بغرض استخدامها وليس بغرض بيعها أو توزيعها خلال العام المالي فهي تستخدم في مزاوله أنشطة الجمعية الخيرية ويمتد العمر الإنتاجي لها لعدة سنوات مالية غالباً لا يتغير شكلها طول عمرها الإنتاجي ومن أمثلتها (الأراضي - المباني - الأثاث - السيارات - الآلات - العدد) حيث:
ج- أصول غير ملموسة: هي تلك الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل (شهرة المنشأة - حقوق اختراع)، إلا أنه يتم إهمال مثل هذه البنود في حسابات الجمعيات الخيرية لعدم تواجدها وإنما تم ذكرها من باب العلم.
د- الخصوم (الالتزامات): هي التزامات أو تعهدات على الجمعية الخيرية تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتنقسم الخصوم إلى:
أ- الخصوم قصيرة الأجل: هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال السنة المالية وتشمل (الدائنين "الموردون" - المصروفات المستحقة - الإيرادات المقدمة - الأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل).
ب- الخصوم طويلة الأجل: هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب استبعاد قيمة الأقساط المستحقة سنوياً طويلاً الأجل وإدراجها ضمن الخصوم قصيرة الأجل.
٣- صافي الأصول: إجمالي قيمة أصول الجمعية مطروحاً منها قيمة التزاماتها في فترة زمنية معينة.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة لها كل في بابهِ وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق تنفيذاً أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام .

مادة (٦) : مع عدم الإخلال بينود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ،يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية .
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- الرهن-الإجار....إلخ)
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية .
- ز- تعديل الصلاحيات المالية

مادة (٧): مهام الرئيس:

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة .
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
- ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات

ومن صلاحيات الرئيس:

- ١- فتح الحسابات بجميع انواعها لدى جميع البنوك بالعملة المحلية والأجنبية باسم المركز وله عليها كافة الصلاحيات ايداعا وسحب ومراجعة مع توقيع أمين الصندوق.
- ٢- صلاحية التعامل مع البنوك بجميع التعاملات البنكية الشرعية من استثمارات وضمانات وتوريد وغيرها حسب النظام.
- ٣- التوقيع على كافة الشيكات والحوالات المصدرة من الجمعية حسب النظام
- ٤- اعتماد صرف التبرعات النقدية والعينية الواردة لكافة أنشطة وبرامج الجمعية في حدود المبالغ الواردة لها بعد خصم النسبة المقررة.
- ٥- الموافقة على استلام وتملك الهبات والأوقاف التي يتم التبرع بها للجمعية ولا تتعارض وأهداف الجمعية وإكمال الاجراءات اللازمة لتملك الجمعية لها.
- ٦- اعتماد عقود المقاولات وتأجير العقارات أو استئجارها بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٧- اعتماد الشراء المحلي والخارجي لاحتياجات الجمعية من الأصول الثابتة كالأراضي والمباني بعد موافقة مجلس الإدارة والسيارات والآلات والمعدات وغيرها والمواد المستهلكة والتعاقد للخدمات الدورية أو العرضية.
- ٨- التصرف في البيع أو التبرع بأي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٩- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية كالمحاكم وكتابات العدل ومكاتب العمل والعمال وغير ذلك من الجهات الرسمية والأهلية وتفويض من يراه في ذلك.
- ١٠- اعتماد الموازنات التقديرية التي يحددها محاسب الجمعية وتعديلها بعد موافقة مجلس الإدارة طبقاً للمصلحة العامة التي يقدرها.
- ١١- اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وصرف رواتبهم وبدلاتهم ومستحققاتهم ومكافأتهم في مواعيد استحقاقها أو قبل المواعيد المحددة لصرفها واعتماد العهد والمكافآت الاستثنائية المقررة لهم وفق لائحة شؤون الموظفين.
- ١٢- الاستعانة بذوي الخبرة من غير العاملين بالجمعية واعتماد مكافأتهم.
- ١٣- اعتماد تجاوز الصرف عن حدود الموازنة التقديرية ب %٢٥ من قيمتها.
- ١٤- اعتماد التسويات الخاصة بإعدام مستحقات الجمعية لدى الغير التي تعذر تحصيلها بناء على توصية الإدارة المالية وذلك بعد اتخاذ كامل الإجراءات النظامية

- ١٥- اعتماد صرف المستحقات التي فقدت مستنداتها بعد التأكد من عدم صرف سابق لها وذلك ضوء توصيات اللجنة المتخصصة.
- ١٦- يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه في كل ما سبق أو بعضه حسب مصلحة العمل
- ١٧- اعتماد قواعد منح سلف للعاملين بالجمعية وقواعد استردادها بما يضمن حماية أموال الجمعية

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو حوالات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

صلاحيات الرئيس التنفيذي:

- ١- اعتماد السلف للموظفين ومتابعة استردادها حسب قواعد المنظمة لذلك.
- ٢- اعتماد صرف من العهدة المستديمة بحد أقصى (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال في المرة الواحدة لكل بنود المصروفات التالية: الأجور المقطوعة للعاملين ، مصاريف برق وبريد وهاتف ، مصاريف مياه وكهرباء ، مصروفات قرطاسيه ، وغيرها من المصروفات العمومية والإدارية (بما لا يتعارض مع مواد اللائحة الأساسية)
- ٣- اعتماد نموذج داخلي للصرف في حدود (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال للحالات الاستثنائية التي يتعذر معها الحصول على فاتورة وفي أضيق الحدود.
- ٤- إصدار التعميدات للإدارة المالية بصرف أي التزامات تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع ضرورة إرفاق موافقة صاحب الصلاحية بالمعاملات
- ٥- اعتماد الانتداب الداخلي والخارجي حسب لائحة الموارد البشرية.
- ٦- صلاحية تحفيز الموظفين حسب لائحة مكافآت والحوافز.
- ٧- التوجيه باعتماد الزيادات السنوية حسب لائحة الموارد البشرية.
- ٨- التوجيه باعتماد الزيادات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.

مهام المدير المالي بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس .

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي ، (برنامج رافد _ الدليل المحاسبي للمنشآت الغير هادفة للربح)

مادة (١٢) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية .

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس

مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما يتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة .

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه حسب لائحة حفظ الوثائق واتلافها

مادة (١٦) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة

مادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية .

التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

- أ-يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- ب-تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها
- ج-تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د-يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد .
- هـ-تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي حسب البرنامج المعتمد لدى الجمعية (برنامج رافد)

الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أ-تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل .
- ب-تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج-تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- د-إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

- مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس المتوسط المرجح.

- مادة (٢١) : : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية .

القوائم المالية

- مادة (٢٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية:

الحسابات الختامية

مادة (٢٣): يتولى الرئيس التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .

مادة (٢٤): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس .

التقارير الدورية

مادة (٢٥):

- أ- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية
- ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٢٦): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه .

مادة (٢٨): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:
أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي).....
ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة

مادة (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ ، ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة
ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات .

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (٣١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية

مادة (٣٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي :
أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية
ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .
ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات
د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية
هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية
و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة الرئيس التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية .

مادة (٣٤) : 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 (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

مادة (٣٦) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

مادة (٣٧) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام .

مادة (٣٨) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني .

مادة (٣٩) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم الرئيس التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصالحية في ذلك

مادة (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة (٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي :

أ-التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة .

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صالحة مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ (التبرعات والهبات النقدية والعينية
- ب (الوصايا والأوقاف والصدقات .
- ج (عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية
- د (برامج رعاية مناسبات الجمعية .
- هـ (إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية .
- و (عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .
- ز (ما يقرر لها من إعانات حكومية .
- ح (ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها .
- ط (الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٤٠) من النظام أو من المؤسسات المانحة ومنصة احسان

مادة (٤٤) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة استثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة - التبرعات العامة - مصاريف تشغيلية عادية - مصاريف المشروعات .

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للحصول هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف 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 (٤٩) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها .

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية 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 الأشخاص .

مادة (٥٣) : يتعين على مدير المالية 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 (٥٤) : يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

أ-التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور

الفصل السادس

المصروفات:

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة .
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب
6. . مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك أو الحوالة من قبل الرئيس التنفيذي والمدير المالي .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أو توقيع أو ختم أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس التنفيذي ، مثل : عقود العمل والإيجارات ، والتأمينات الإجتماعية وما شابه ذلك
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات الاتصالات ، والكهرباء ، وغيرها.

مادة (٥٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
أ- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف وخمسمائة ريال.

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ج- 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 وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

- مادة (٥٩) :** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها
- مادة (٦٠) :** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- مادة (٦١) :** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :
- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
 - ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض
 - ج- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط
 - د- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً وتوقيعه على الاستلام.
 - هـ- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية
- مادة (٦٢) :** 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 (٦٣) :** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.
- مادة (٦٤) :** يجب أن تكون جميع الشيكات والحوالات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل الرئيس التنفيذي مع مدير المالية للجمعية.
- مادة (٦٥) :** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة .
- مادة (٦٦) :** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات والحوالات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.
- مادة (٦٧) :** يجوز الإذن بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف وخمسمائة ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس التنفيذي أو المدير المالي.
- مادة (٦٨) :** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي

أمر الصرف

- مادة (٦٩) :** يعتبر الرئيس التنفيذي 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 والحوالات أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

- مادة (٧٠) :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في لوائح الإستثمار.

الفصل السابع

المشتريات

- مادة (٧١) :** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس التنفيذي أو من ينوبه.

ج- المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة

- مادة (٧٢) :** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

- مادة (٧٣) :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة (بأي طريقة بوسائل التقنية الحديثة) ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : للرئيس التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات

مادة (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن:

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها
أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة.
2. مبلغ العهدة
3. الغاية من العهدة.
4. تاريخ انتهاء العهدة
5. أسلوب استردادها

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبياً وفق نوع العهدة

ج- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

د- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٧٧) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال

مادة (٧٨) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً ، عندما يصل الصرف منها كاملاً أو إلى (٩٠%) من قيمتها ، فيتم تسويتها بالكامل وفي نهاية السنة اجباراً

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل ربع سنة بمعرفة المسؤول المالي ، وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية.

مادة (٨٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار

الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة ، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة ، على أن تكون تصفية العهدة كل نهاية شهر ميلادي سواء بكامل مبلغ العهدة أو بعدم اكمالها يجب تصفيته بنموذج مخصص بذلك.

مادة (٨٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس التنفيذي ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وُسلف الا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة

ج- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة 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 (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تفيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨٥) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً 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 (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

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

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير

مادة (٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه

مادة (٨٨) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر

الصندوق:

مادة (٩٠) : 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 الرئيس والآخر بيد مدير المالية

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، والحوالات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .

مادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ- كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٩٥) : يُحظر 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 (٩٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا 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 عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر المخازن:

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل إجراءات المخازن التي يصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس التنفيذي .

مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس التنفيذي ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر:

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ج- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- د- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- هـ- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- و- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- ز- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- ح- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
- ط- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- ي- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (١٠٧) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : 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 و إبداء الرأي عليها

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الإطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، 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 (١١١) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

- مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها
- مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها
- مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول في دورته الأولى هذه السياسة بتاريخ: ١٤٤٥/١١/١٨ هـ
الموافق: ٢٠٢٤/٠٥/٢٦ م

