



دليل الإجراءات المالي

جمعية أم الحمام الخيرية





بسمه تعالى

تم اعتماد (دليل الإجراءات المالي) الخاص بجمعية أم الحمام الخيرية بموجب قرار مجلس الإدارة في محضر اجتماع رقم (2024/08) المنعقد بتاريخ 1445/08/05 هـ الموافق 2024/02/15 م.

كما تم تعميمه على منسوبي الجمعية، ونشره عبر الموقع الإلكتروني.

رئيس مجلس الإدارة

زكي بن أحمد آل عباس

الختم





الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف:

المادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

المادة (2)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ب- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/2/19 هـ.
- ت- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ.
- ث- الجمعية: جمعية أم الحمام الخيرية.
- ج- المجلس: مجلس إدارة جمعية أم الحمام الخيرية.
- ح- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية أم الحمام الخيرية.
- خ- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية أم الحمام الخيرية.
- د- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بجمعية أم الحمام الخيرية.

المادة (3)

تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.



الفصل الثاني:

السياسيات المالية والمحاسبية

المادة (4)

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة (5)

تنفذ الجمعية بالمعايير المحاسبية من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (6)

مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية 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 - الإيجار إلخ).
- ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- خ- تعديل الصلاحيات المالية.



المادة (7)

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

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

المادة (8)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

المادة (9)

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير 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.
- ت- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة (10)

يتولى مدير الإدارة 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.



المادة (11)

يتولى مدير الإدارة المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة وفق العرف المحاسبي.

المادة (12)

يحق لمدير الإدارة 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.
- ت- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمه الآلية.

المادة (13)

يحق لمدير الإدارة المالية ترشيح من يراه مناسبا لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة (14)

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي ويتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

المادة (15)

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.



المادة (16)

يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد م شروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة (17)

على مدير الإدارة المالية وموظفيه ت سهيل مهام المحا سب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.



التسجيل المحاسبي

المادة (18)

- 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.
- ت- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- ث- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- ج- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

المادة (19)

- أ- يُسجل الأصل الثابت بتكلفته التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ت- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يحددها مدير المالية وسيُرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- ث- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.



المخزون

المادة (20)

يقيم المخزون السلعي وفقاً لـ سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة (21)

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

المادة (22)

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة (23)

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس (15) سنة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة (24)

يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

المادة (25)

أ- يتولى المدير المالي 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.

ت- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليه ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

ث- في حالة غياب مدير المالية يصره الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.



المادة (26)

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بأحكام ساكنة الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة (27)

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 مع نظم الرقابة الداخلية ويكون تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

المادة (28)

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضيح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (29)

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.



المادة (30)

تعد الإدارة المالية القوائم المالية ال سنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 , 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين ال سارية على أن يرفع ما يلي:

- أ- إجراء كافة التحويلات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل ال سنة المالية بكافة ما يدخل منها 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.
- ت- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

المادة (31)

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدمات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة (32)

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.
- ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- ج- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (33)

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.



المادة (34)

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.

المادة (35)

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 الإنتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة (36)

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 ذي القعدة من كل عام.

المادة (37)

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارة المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

المادة (38)

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني. وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.



المادة (39)

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحد صول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة (40)

تعد الموازنة التقديرية و سيلة رقابة مباحثرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والا استخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بينت على أساسها تقديرات الموازنة وم شروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (41)

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة (42)

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل مستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.



الفصل الخامس

الإيرادات

المادة (43)

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ب- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- ت- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- ث- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- ج- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ح- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- خ- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- د- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها.
- ذ- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال ادارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

المادة (44)

تتمنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

المادة (45)

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.



المادة (46)

تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة

المادة (47)

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.

المادة (48)

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشكات 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 آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

المادة (49)

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة (50)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد إستنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة (51)

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينة وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



المادة (52)

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 قط وليس بأسماء الأشخاص.

المادة (53)

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعييدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

المادة (54)

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

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ت- 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 بمقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.



المادة (55)

تتألف مصروفات الجمعية من:

- أ- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ت- مصاريف الصيانة والنظافة.
- ث- المصاريف الإدارية والعمومية.
- ج- مصاريف المكاتب.
- ح- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- خ- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- د- مصاريف رسوم حكومية واهلية.
- ذ- المصاريف الأخرى.

المادة (56)

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبة مع مدير المالية.
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 يشملته احكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفير مستند أصلى يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.



المادة (57)

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 مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء.... وغيرها.

المادة (58)

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقداً من العهد النثرية (على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال).
- ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ت- 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.

المادة (59)

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (60)

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 استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.



المادة (61)

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.
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالإستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

المادة (62)

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

المادة (63)

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 بإعتماد المسؤول الأعلى منه

المادة (64)

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع توقيع مدير المالية للجمعية.

المادة (65)

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.



المادة (66)

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الإستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الإحتفاظ 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 إستخدامها مع الإحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (67)

يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبة.

المادة (68)

لا يجوز الإحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.



أمر الصرف

المادة (69)

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الصرف، 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.

المصروفات الاستثمارية

المادة (70)

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مكرر في هذه اللوائح والأدلة.



الفصل السابع

المشتريات

المادة (71)

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

1. التأمين المباشر.
2. حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينيبه.
3. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة (72)

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة (73)

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة (74)

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (75)

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة السلطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة (76)

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذي تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقه الأمور التالية:

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

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

ت- تسجيل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر، كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند إنتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

المادة (77)

يجب أن تقيد 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.



المادة (78)

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة (79)

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي نهاية شهر ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية.

المادة (80)

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

المادة (81)

يجب ت. سوية 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.

المادة (82)

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



المادة (83)

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر ولا 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 و سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله، وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
 - ت- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم راتب الشهرين صم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل يوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأسبوعي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر، ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة (84)

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (85)

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً على 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

المادة (86)

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

- وت شمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والا ستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير

- وت شمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الا ستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة (87)

- ت سوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة (88)

- ت سجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها أن ت سترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.



المادة (89)

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليه، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



الفصل العاشر

الصندوق

المادة (90)

ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يفتحها إلا بمفتاحين أحدهما بين الرئيس والأخر بيد مدير المالية.

المادة (91)

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار مجلس الإدارة.

المادة (92)

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام المبالغ الوارد للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
3. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، 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.



المادة (93)

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

المادة (94)

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من قبل الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق، لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة (95)

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمساءلة القانونية.

المادة (96)

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 الشخصية، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وحالة تغير أمني الصندوق ☐ أو وفاته ☐ يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.



المادة (97)

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 مكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلاّ حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة (98)

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



الفصل الحادي عشر

المخازن

المادة (99)

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في
☐ الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

☐ المادة (100)

تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى موظف المختص بالمخازن والتكون بعهدته، وذلك
بعد إتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

☐ المادة (101)

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

☐ المادة (102)

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 الرئيس.

☐ المادة (103)

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





الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

□ المادة (104)

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.

المادة (105)

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

□ المادة (106)

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي "

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المالية والبشرية.
6. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
7. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.



8. مراجعة طلبات ال شراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أذ شأت التزاما على الجمعية تجاه الغير.
9. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
10. التحقق من استخدام الساليلب والأدوات المنا سبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

□ المادة (107)

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمل، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

المادة (108)

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها، لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وبداء الرأي عليه.

المادة (109)

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



المادة (110)

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه للإطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تسهيل مهمة المراقب في ذلك.

المادة (111)

في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (112)

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 لإتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة (113)

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

المادة (114)

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (115)

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

المادة (116)

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله،،،

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

زكي بن أحمد آل عباس

الختم

