



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بنخال
تصريح رقم : ٢٣٨٤

اللائحة والأنظمة المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال



اللائحة والأنظمة المالية

اللائحة والأنظمة المالية

نطمح للوصول مع جميع شركائنا لتطبيق معايير التميز والجودة والمنافسة على تطبيقها واقعاً عملياً ملموساً لأن في ذلك تحسين للعمل الخيري وتجويده وضمان استمراريته بإذن الله .

نسأل الله تعالى أن يوفق الجميع لما يحب ويرضى كما نسأله أن يوفق جميع القائمين على العمل الخيري في كل مكان .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد

الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان ، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة ، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل. وتم وضع نظام مالي خاص بجمعية الدعوة متمثلاً في:

- أ - اللائحة المالية وتحتوي :
 - ١ - إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية.
 - ٢ - إعداد لائحة الصلاحيات المالية.
 - ٣ - السياسات المالية والمحاسبية.
 - ٤ - الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية.
 - ٥ - الموازنة التقديرية.
 - ٦ - الموارد و المدفوعات.
 - ٧ - لائحة المراجعة الداخلية للجمعية.
 - ٨ - لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك.

ب - النظام المالي ويحتوي:

- ١ - طريقة القيد والدورات المستندية.
- ٢ - المجموعة الدفترية والسجلات المالية.
- ٣ - أسس إعداد الموازنة التقديرية.
- ٤ - ملاحق تحتوي على النماذج المعتمدة.

المجمع التأسيسي
١٤٣٣هـ / ٢٠١١م

الباب الأول	اللائحة المالية
الفصل الأول	أحكام عامة
الفصل الثاني	السياسات المالية والمحاسبية
الفصل الثالث	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
الفصل الرابع	الموازنة التقديرية
الفصل الخامس	الموارد
الفصل السادس	المدفوعات
الفصل السابع	السلف المستديمة والسلف المؤقتة
الفصل الثامن	الخزائن
الفصل التاسع	التأمينات
الفصل العاشر	الشراء
الفصل الحادي عشر	المخازن
الفصل الثاني عشر	المراجعة الداخلية
الفصل الثالث عشر	مراقب الحسابات
الفصل الرابع عشر	أحكام ختامية
الباب الثاني	ملاحق اللائحة المالية والنظام المالي
	نماذج قيود وسندات مالية مختلفة
	نموذج التقرير المالي
	محضر فحص واستلام
	نماذج وأذونات مختلفة
	أرقام حساب الكود التحليلي

الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (١) : الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال .

مادة (٢) : تعاريف :

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضي السياق خلال ذلك :

جمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنخال .

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة .

المشرف المالي : المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية لدى الجمعية .

المدير : المدير التنفيذي للجمعية .

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية للجمعية .

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد .

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً هجرياً تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من ذات العام كما أن السنة الزكوية للجمعية تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه.

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي :

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.

- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.

مادة (٧) : الأصول الثابتة :

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (٨) : المخزون :

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٩) : العملات الأجنبية :

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

مادة (١٠) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

مادة (١١) : القوائم المالية:

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية

مادة (١٢) : المدير المالي مسئول عن :-

- تنفيذ و مراقبة أحكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال و ممتلكات المكتب ضد جميع الأخطار سرقة- حريق -حوادث- الخ...)
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن و أرباب العهد النقدية و المحصلين و ما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للمخازن الرئيسية و الفرعية في مواعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت و آخر للمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته.

- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٣) : على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام:-

- الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

☒ المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر و السجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.

☒ الدورات المستندية.

☒ التقارير المالية الدورية و يصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام و تعتبر مكملة لهذه اللائحة.

مادة (١٤) : يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها قرار سريان التوقعات.

مادة (١٥) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من 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.

مادة (١٦) : مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و أية لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه فيما يلي :

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للجمعية و أية استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات نظام الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (١٧) : الحسابات الختامية :

• يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

• يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.

• يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

• يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.

• يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٨) : التقارير الدورية :

• 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.

• يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

• يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

• في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير العام.

مادة (١٩) :

• تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي.

مادة (٢٠) :

• يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً 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 ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته.

مادة (٢١) : تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة 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

كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

مادة (٢٢) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتيجة ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (١٧) 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 و إيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث 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 والمسئوليات.

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية .
تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٢٥) :

- 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.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر شوال من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها , على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام.

مادة (٢٧) :

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام

مادة (٢٨) :

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (٢٩) :

- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ذي الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف.

مادة (٣٠) :

- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد .

مادة (٣١) :

- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٢) :

• تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٣) :

• تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية الجمعية كما يلي:
 - التجاوز 5 % في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي و يرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى 25 % و ما زاد على ذلك يرجع المدير العام لرئيس مجلس الإدارة.
 - التجاوز 15 % في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و المدير العام مجتمعين و بعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمدة من المدير العام.

الفصل الخامس : الموارد

مادة (٣٤) :

• يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة.

مادة (٣٥) :

• يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل ... أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاما على الجمعية يكون للرئيس العام سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها.

مادة (٣٦) :

• تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام موارده.

مادة (٣٧) :

• يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر و الذي تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية شيكات أو كمبيالات للتحويل) ... أو موارد أخرى.

• وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة - و عدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

مادة (٣٨) :

• يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال و إن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

• وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.

• يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

مادة (٣٩) :

• على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المكتب في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٤٠) :

• لا يجوز التنازل عن أية حقوق للجمعية تتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل

مادة (٤١) :

• يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأبي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المكتب 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 (٤٢) :

يتعين على المدير 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 (٤٣) :

• على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة.

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

• التسهيلات الائتمانية الشرعية.

• القروض الحسنة.

• تسهيلات موردين شرعية.

على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و بين تحقيق أكبر

عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس : المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات الجمعية من:

- ١ - تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.
- ٢ - مصاريف الفروع و المندوبيات.
- ٣ - تكاليف البيع والتسويق.
- ٤ - تكاليف إقتناء الأصول الثابتة.
- ٥ - المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- ٦ - المصاريف الإدارية والعمومية.
- ٧ - المصاريف الأخرى.
- ٨ - المصاريف الدعوية.
- ٩ - مصاريف زكاة مال أفراد.
- ١٠ - رسوم حكومية و أهلية و بنكية.

و يميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام :

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على المكتب كسراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام :

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الالتزام لأصحاب الإستحقاق.

مادة (٤٦) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- 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 أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤٧) :

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:-
- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨) :

- يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

مادة (٤٩) :

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال.
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال.
- 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 النظام المالي.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٥٠) :

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥١) :

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك و على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢) :

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

مادة (٥٣) :

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:-

• رئيس مجلس الإدارة

• نائب رئيس مجلس الإدارة

• المشرف المالي

• المدير العام

• مدير الإدارة المالية

- و على أن يكون توقيع المدير العام رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي. وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٥٤) :

- يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة و لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥٥) :

- يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٦) :

- ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و توقيع المشرف المالي.

مادة (٥٧) :

- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض و الصرف للنقد و سندات الاستلام و الدفع للشيكات 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 وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٨) :

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام و عمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسنول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً 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 (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير العام أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٦٠) :

• يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٦١) : أمر الصرف :

• يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

• إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً 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.

مادة (٦٢) : سلطات الاعتماد :

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطأ.

مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالات.... طبقاً للوائح و القوانين.

مادة (٦٣) : الصرف بشيكات :

• مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ - ٥٠ - ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للمكتب تكون كالآتي:

• يلزم أن يكون هناك توقيع المدير العام و توقيع إما رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المشرف المالي.

• إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٤) : الصرف نقداً :

• يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة المكتب في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وبعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين.

مادة (٦٥) :

• يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في الخطأ وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٦) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير العام أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المستفيد من العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.

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

- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك أو خزينة الجمعية ، في نهاية العام المالي و كل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (٦٧) :

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
 - يحدد المدير العام 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 سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالجمعية.

- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف و نهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام 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 50 % من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٦٨) :

- لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس 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 مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

- على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير 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.

مادة (٧٠) :

- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

مادة (٧١) :

- يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثمائة ريال.

مادة (٧٢) :

- يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى 75% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٣) :

• يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية ذي الحجة من كل عام.

مادة (٧٤) :

• يجوز صرف سلفة 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 السلفة , ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٥) :

• يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة , مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦) :

• لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

الفصل الثامن : الخزائن

مادة (٧٧) :

• يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧٨) :

• ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى..... - الخ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير , الأوراق التجارية طويلة الأجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والآخر طرف المدير المالي.

مادة (٧٩) :

• يحظر على أمين الخزينة الرئيسة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ... إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته.

• وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٨٠) :

على أمين الخزينة إعداد ما يلي:

• كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

• كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٨١) :

• يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية.

مادة (٨٢) :

• أمين الخزينة مسئول مسنولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصيا .. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده و عليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٨٣) :

• تخضع خزينة المكتب للجرد المفاجئ في أية وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها , ويصدر المدير المالي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسنولية.

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٤) :

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 المكتب للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٥) :

• 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 المدير العام أو من ينيبه.

• تسجل 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 (٨٦) :

• تحفظ 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 المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر : الشراء

مادة (٨٧) :

تتألف مشتريات الجمعية من :

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة.
- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

مادة (٨٨) :

• يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة (٨٧) أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية -:

- التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير العام أو من ينوبه.

مادة (٨٩) :

• يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

مادة (٩٠) :

• يتم إصدار طلبات الشراء كتابة و لا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٩١) :

• للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسئولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٩٢) :

• إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٣) :

• يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.
مادة (٩٤) :

• تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٥) :

• تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في السيد المدير المالي مسنولة عن ذلك.

مادة (٩٦) :

• بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي.

مادة (٩٧) :

• في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسنول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام الجمعية اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسنول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (٩٨) :

• على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسنولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية

مادة (٩٩) :

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (١٠٠) :

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

مادة (١٠١) :

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 تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٢) :

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير العام وتتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات

مادة (١٠٣) :

- 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 فيها.

مادة (١٠٤) :

- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً 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 (١٠٥) :

- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع 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 (١٠٦) :

- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٧) :

- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٠٨) :

- 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 للمكتب.

الفصل الرابع عشر : أحكام ختامية

مادة (١٠٩) :

• يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٠) :

• لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١١) :

• يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة (١١٢) :

• أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

الباب الثاني

ملاحق النظام واللائحة المالية

نموذج رقم (٢)

سند قبض نقدي

الموافق / / ١٤ هـ رقم القبض :

استلمت من السيد / السادة

ريال

هلة

مبلغ فقط وقدره

نقداً / شيك رقم

على بنك

ويقيد لحساب

أمين الصندوق

.....

نموذج رقم (٣)

إيصال استلام نقدي

التاريخ / / ١٤ هـ

ريال

هـلة

مبلغ فقط وقدره

وصلنا من السيد

وذلك مقابل

المستلم

.....

نموذج رقم (٤)

طلب صرف

حفظه

فضيلة / المدير التنفيذي
الله

وبعد : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل اعتماد صرف قيمة المعاملة المرفقة والخاصة بالأغراض التالية :

م	اسم الصنف	الكمية	المبلغ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
			الإجمالي : فقط

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (٥)

إذن صرف إداري

التاريخ / / ١٤ هـ

المرفقات :

يصرف لـ /

ريال

هيلة

مبلغ فقط وقدره

وذلك قيمة

ويقيد على حساب

المحاسب

أمين الصندوق

نموذج رقم (٦)

إذن صرف شيك

التاريخ / / ١٤ هـ

المرفقات :

يصرف لـ /

ريال هلة

مبلغ فقط وقدره

وذلك قيمة

ويقيد على حساب

المحاسب

المستلم

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

نموذج رقم (٧)

طلب شراء

اسم المورد :

رقم طلب الشراء :

تاريخ طلب الشراء :

الرقم ()
التاريخ / / ١٤ هـ

م	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
الإجمالي : فقط					

شروط خاصة

- ١ - الدفع :
- ٢ - تاريخ التسليم :
- ٣ - الخصم :

الطرف الثاني

الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (٨)

نموذج التقرير المالي

نموذج الخطاب الدوري المرسل من الإدارة المالية للمدير العام

من تاريخ / / ١٤ هـ إلى تاريخ / / ١٤ هـ

حفظه

فضيلة / المدير التنفيذي
الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

يسرنا أن نرسل لسعادتكم التقرير المالي للمكتب عن الفترة أعلاه والذي يتضمن التالي:-

- 1- ميزان المراجعة العام بالمجاميع والأرصدة.
- 2- بيان بإجمالي المبالغ النقدية الواردة للجمعية.
- 3- بيان بإجمالي مصاريف نشاطات الجمعية.
- 4- بيان تحليلي بمصاريف نشاطات الجمعية.
- 5- بيان بالعهد والسلف.
- 6- صورة كشف حساب البنك مرفقاً به إشعارات التحويل لنفس الفترة.
- 7- محضر جرد الصندوق.
- 8- بيان إحصائي عن سندات القيد المستخدمة خلال الفترة.
- 9- بيان بالانحرافات (الموجبة والسالبة) للنشاطات.

رجاء التفضل بالاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً.

المحاسب

المدير المالي

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

نموذج رقم (١ / ٨)

بيان تحليل المصروفات النثرية

عن الفترة من تاريخ / / ١٤ هـ إلى تاريخ / / ١٤ هـ

م	المبلغ	البيان	اسم المورد	التاريخ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
				الإجمالي : فقط

أمين صندوق النثرية

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (٢ / ٨)

بيان بإجمالي الإيرادات كتبرعات للجمعية

عن الفترة من تاريخ / / ١٤ هـ إلى تاريخ / / ١٤ هـ

م	البيان	المبلغ	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
	الإجمالي : فقط		

نموذج رقم (٣ / ٨)

بيان بإجمالي مصاريف نشاطات الجمعية

عن الفترة من تاريخ / / ١٤ هـ إلى تاريخ / / ١٤ هـ

م	اسم المشروع	المبلغ	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
الإجمالي : فقط			

نموذج رقم (٩)

الرقم :

إيصال صرف من العهدة

التاريخ / / ١٤ هـ

ريال

هلة

المبلغ بالأرقام

استلمت أنا

مبلغ وقدره

وذلك مقابل أجور عن

مرفقات

أخرى

مسؤول العهدة

الاسم :

التوقيع :

