

جَعَلْنَا الدِّعْوَةَ وَالْإِسْلَامَ وَتَوْعِيَةَ الْجَالِيَّةِ
فِي الْمَدِينَةِ صَنَاعَةً بِحَدِّهِ



اللائحة المالية

٢٠٢٤ - ١٤٤٦



اللائحة المالية

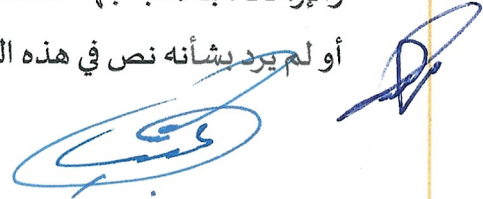
الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف :

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية .
مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (أ) المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
(ب) الوزارة : وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد .
(ج) الجهة المشرفة فنيا : وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد .
(د) النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ
(هـ) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (ت/2023/2م) وتاريخ 2023/1/4 م .
(و) الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية بجدة .
(ز) المجلس: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية بجدة .
(ح) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية بجدة .
(ط) المدير: مدير جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية بجدة .
(ي) الإدارة المالية: إدارة أو قسم الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (3) : تطبق اللوائح الصادرة من المركز الوطني والقرارات الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد ، بحسب جهة الاختصاص ، وكذلك ما يصدره مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق 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 يصدرها المركز.

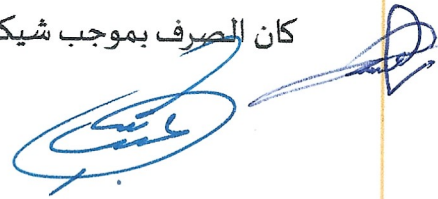
مادة (٦): مع عدم الإخلال ببندود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ) الاستثمار وفق الضوابط الشرعية واللوائح الصادرة من المركز.
- ب) إبرام العقود التي ينشأ عنها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ج) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمندوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقيعات المعتمدة مع بيان تاريخ سريانها.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات.
- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات.

مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية، 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.



مهام مدير الشؤون المالية بالجمعية

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

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- 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.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

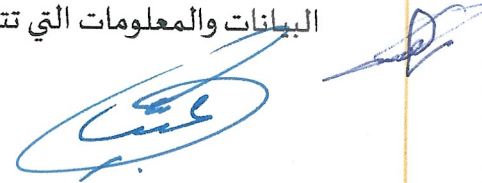
مادة (١١): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ، وذلك بعد موافقة مدير الجمعية .

مادة (١٢): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية ، يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٣): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها ، وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفي القسم .

مادة (١٤): يتولى مدير المالية مع موظفي القسم ، إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٥): 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 (١٦) :

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات وبما يتفق مع لوائح المركز والمجلس .
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (١٧) :

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية مسترشداً 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.

المخزون

مادة (١٨) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق ، أيهما أقل .

مادة (١٩) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (٢٠) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢١): يتولى مدير الجمعية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٢): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها لمدير الجمعية لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٣):

- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 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.
- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع التقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير الجمعية.
- في حال غياب مدير المالية يصدر مدير الجمعية قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك ، بعد موافقة رئيس المجلس .

مادة (٢٤): تنظيم حسابات الجمعية يكون 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 (٢٥): 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 ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

مادة (٢٦): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٧): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم السابع من الشهر التالي ما يلي: -

- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٢٨): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

- 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.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (٢٩): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (٣٠): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

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

مادة (٣١): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٢): 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 (٣٣): 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 أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٤): 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.

مادة (٣٥): 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.

مادة (٣٦): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المجلس قبل نهاية السنة المالية من العام نفسه لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣٧): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (٣٨): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٩): 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، مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها، ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي.

مادة (٤٠): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

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

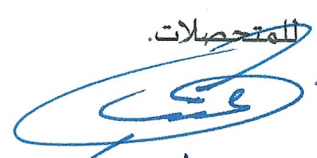
التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع مدير الجمعية مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٤١): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
 - الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
 - عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
 - برامج رعاية مناسبات الجمعية.
 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - ما يقرر لها من إعانات حكومية.
 - ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتدويرها.
 - الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.
- مادة (٤٢): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز حسب المادة (٢١) من النظام.
- مادة (٤٣): 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 (٤٤): عند فتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر لا بد من موافقة مجلس الإدارة ، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- مادة (٤٥): 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 للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال ، وإن كان أقل فيمكن في نهاية الأسبوع.
- ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.



مادة (٤٦): 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 (٤٧): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٤٨): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٤٩): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً يسلم في مقر الجمعية ، أو بشيكات أو بالتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية ، 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 (٥٠): 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 (٥١): يجوز للجمعية - بعد موافقة المجلس - أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل ، أو بعض الطرق الآتية :

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- 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 (٥٢): تتألف مصروفات الجمعية من:

- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- مصاريف الصيانة والنظافة.
- المصاريف الإدارية والعمومية.

- مصاريف المكاتب.
- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- المصاريف الأخرى.

مادة (٥٣): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (٤٦) من هذه اللائحة.

- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٤): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه: -

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

مادة (٥٥): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

مادة (٥٦): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٥٧): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وفي حدود وقت الاستحقاق، ويجوز لمدير الجمعية صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك.

مادة (٥٨): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات على بياض أو بصيغة (لحامله).
- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٥٩): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه في المستقبل.

مادة (٦٠): 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 (٦١): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع أحد الذين يفوضهم المجلس بالمعاملات المالية.

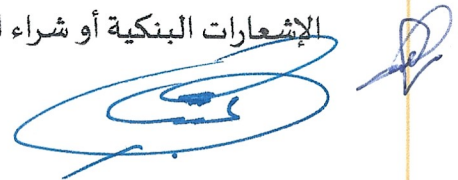
مادة (٦٢): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

مادة (٦٣): يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد مدير الجمعية.

مادة (٦٤): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ أكثر من حاجة الجمعية، فالأصل إيداع المال في حسابات الجمعية.

أمر الصرف

مادة (٦٥): يعتبر المدير هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.



إن اعتماد المدير 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 (٦٦): 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 أي إجراء يتعلق بذلك .

الفصل السابع

المشتريات

مادة (٦٧): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

- التأمين المباشر .
- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار .

مادة (٦٨): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٦٩): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٧٠): للمدير أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٧١): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة 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

مادة (٧٢): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

تصرف العهدة بموجب قرار من المدير، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

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

تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.

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

مادة (٧٣): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٧٤): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٥): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية.

مادة (٧٦): 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 (٧٧): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٨): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة مدير الجمعية ومدير المالية مجتمعين .

مادة (٧٩): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن أربعة أمثال الراتب الأساسي للموظف ، وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد .
أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨٠): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المدير بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨١): على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير خطئاً عن كل تأخير في تسديدها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين من مستحقاتهم لدى الجمعية في حالات تأخر هم عن السداد .

الفصل التاسع

التأمينات

مادة (٨٢): 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 يلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٣): 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 (٨٤): 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 (٨٥): 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 القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر

الصندوق

مادة (٨٦): 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.

مادة (٨٧): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق من مدير الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٨٨): يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

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

مادة (٨٩): يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير، و أن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٠): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

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

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

مادة (٩١): 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 للمساءلة القانونية.

مادة (٩٢): 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 شخصيًا، 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 تغيير أمين الصندوق، يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية

مادة (٩٣): 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 المساءلة عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (٩٤): يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر

المستودع

مادة (٩٥): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

مادة (٩٦): تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمستودع وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٧): تتم الرقابة على المستودع عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (٩٨): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المستودع مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير .

الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (٩٩): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير 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 بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.



- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودع والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٢): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

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 عليها.

مادة (١٠٤): 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 (١٠٥): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، 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 (١٠٦): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٧): 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 (١٠٨): 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 (١٠٩): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٠): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (١١١): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم اعتماد (اللائحة المالية للجمعية) في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٤ المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١٠ / ٢٩ /

١٤٤٥ هـ الموافق ٨ / ٥ / ٢٠٢٤ م

وصلّى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين.

