

## اللائحة المالية لجمعية الرائدة النسائية

اللائحة المالية لجمعية رائدة النسائية الاجتماعية بخميس مشيط

## أحكام عامة وتعريف

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه أو المراكز والأقسام التابعة له.

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنها 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 (٦١) وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ

(د) الجمعية : جمعية رائدة النسائية الاجتماعية بخميس مشيط .

(هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية رائدة النسائية الاجتماعية

(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية رائدة النسائية الاجتماعية

(ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية رائدة النسائية الاجتماعية

ح) المشرف المالي : عضو مجلس الإدارة والمكلف بالشؤون المالية لجمعية  
الرائدة النسائية الاجتماعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية 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 .

### 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 الذي اعتمدت الهيئة السعودية  
للمحاسبين القانونيين تطبيقه في الجمعيات الأهلية بجانب معيار المحاسبة في  
المنشآت غير الربحية وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما  
جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلت أخرى منظمة  
للعمل بالجمعية ،يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:  
أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية  
(عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) : 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.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات  
وما يتبعه من قرارات.

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

## مهام المشرف المالي بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير

التنفيذي يكون المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية،

ولا سيما:

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح

٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.

٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.

٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه

٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.

٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.

٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.

٨. اعتماد صرف السلف المستديمتة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.

٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- مادة (١٠) : يتولى المشرف المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.
- مادة (١١) : يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.
- مادة (١٢) : للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٢) : للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

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

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية المشرف المالي ومحاسب الجمعية.

مادة (١٦) : يتولى المشرف المالي مع المحاسب إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

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

### التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ،  
وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

### الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامّة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

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

## القوائم المالية

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

## الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

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

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

### التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أ- يتولى المشرف المالي مراجعة و اعتماد 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 المحاسب إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة  
المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني)  
والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام  
أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل  
ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب المشرف المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات  
مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

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

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

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

مادة (٢٩) : تعد المحاسبة نهائية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠) : تعد المحاسبة القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الموازنة التقديرية

مادة (٢١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٢٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق

المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية

النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٣) : 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.

مادة (٢٤) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية

ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد

بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات  
ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥) : يعد كل قسم من أقسام 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 سبتمبر من كل  
عام.

مادة (٣٦) : يقوم المحاسب مع رئيس قسم الخدمات المساندة و المشرف المالي  
بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن  
يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة  
التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

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

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

مادة (٣٩) : 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 (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة على نشاط وأعمال الجمعية ويعد قسم الخدمات المساندة مع المحاسب تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

### الإيرادات

مادة (٤٢) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (أ) تبرعات وإيرادات وهبات مقيدة (نقدية - عينية - خدمات تطوعية - منح حكومية - إيرادات مقيدة )
- (ب) تبرعات وإيرادات وهبات غير مقيدة (نقدية - عينية - خدمات تطوعية - إيرادات غير مقيدة - تبرعات تخفيض التزام - خصم ممنوح - )
- (ت) إيرادات وتبرعات أوقاف ( تبرعات نقدية لبناء وشراء أوقاف - تبرعات عينية أوقاف - إيرادات من ريع أوقاف - أرباح استثمارات وقفية )
- (ث) إيرادات التحويلات وإعادة التصنيف .

مادة (٤٣) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٤) : 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 (٤٥) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي المشرف المالي أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٦) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلي المشرف المالي أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها 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.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (٤٨) : على المشرف المالي 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 (٤٩) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥٠) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه وإثبات ذلك بمستندات معتبرة في العرف القانوني والمحاسبي .

مادة (٥١) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٢) : يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

## المصروفات

مادة (٥٣) : تتألف مصروفات الجمعية من :

١. المصاريف العمومية والإدارية. (تكاليف الموظفين والعاملين - التكاليف

التشغيلية - مصاريف الاستهلاك والاستنفاد - مصاريف إدارية وعمومية

أخرى )

٢. مصاريف البرامج والأنشطة (مصاريف برامج وأنشطة مقيدة- مصاريف

برامج وأنشطة غير مقيدة - مصاريف التشغيل المحملة على النشاط ) .

٣. مصاريف جمع الأموال ( الرواتب والأجور النقدية - مزايا وحافز -

المستهلكات - الصيانة والإصلاح - المنافع والخدمات والتأمين )

٤. مصاريف الاستثمار

٥. مصاريف الحوكمة.

٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٩. المصاريف الأخرى.

مادة (٥٤) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي .

٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

٤. توفر مستند يثبت مطالبته الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمل أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.

٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٥) : 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 المحددة مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، والانتزفت والمياه وغيرها .

مادة (٥٦) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق

التالية :

أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا 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 ورافاق المستندات الدالّة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٧) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم الجمعية من قبل رئيسة المجلس أو المدير التنفيذي أمن ينوب عنهما ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٥٨) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المشرف المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥٩) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
- ب- لا يجوز تحرير شيكات على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف مجلس الإدارة .
- مادة (٦٠) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .
- مادة (٦١) : 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 (٦٢) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية .
- مادة (٦٣) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة .
- مادة (٦٤) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة

، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمةً بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة .  
مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

### أمر الصرف

مادة (٦٨) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لصاحب الصلاحية دفع النقود

- يعتبر الشيك المصدق وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

## المصرفوات الاستثمارية

مادة (٦٩) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصرفوات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضتة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

## المشتريات

مادة (٧٠) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

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

مادة (٧١) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٢) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابية ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٣) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيته اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٤) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

### العهد المستديمتة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٥) : يجوز صرف عهدة مستديمتة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

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

١. اسم المستفيد من العهدة .
٢. مبلغ العهدة .
٣. الغاية من العهدة .
٤. تاريخ انتهاء العهدة .
٥. أسلوب استردادها .

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

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر  
ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة  
الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٦) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة  
بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من  
ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المشرف  
المالي في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٧) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في  
نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها  
بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٨) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر  
بمعرفة المحاسب . وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المشرف المالي .

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

ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها

مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من  
أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في  
نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

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

مادة (٨٣) : 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 تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (٨٤) : على المشرّف المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

### التأمينات

مادة (٨٥) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

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

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

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

مادة (٨٦) : 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 (٨٧) : 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 (٨٨) : 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 المشرف المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

## الصندوق

مادة (٨٩) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية .  
وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل

ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمقتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المشرف المالي .

مادة (٩٠) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويكون تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة ، حسب حاجة ومصحة الجمعية وتوفر الكادر المناسب.

مادة (٩١) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

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

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

٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

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

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

٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٩٢) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة

مادة (٩٣) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

أ- كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي ، و تراجع دورياً من المشرف المالي مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقتة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

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

مادة (٩٤) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمساءلة القانونية .

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

مادة (٩٦) : 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 ) مديناً

بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى  
يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، والا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا  
لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .  
مادة (٩٧) : 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 لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد  
المسؤولية .

## المخازن

مادة (٩٨) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً

للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (٩٩) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص

بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص

والاستلام .

مادة (١٠٠) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري

والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون

رئيسة قسم الخدمات المساندة مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠١) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات

المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة

لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (١٠٢) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف

المسؤول حسب تقدير المشرف المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية

العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن

مسؤولاً عن العجز .

## الرقابة المالية

## المراجعة الداخلية

مادة (١٠٢) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (٤٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وابداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٦) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

### المراجع القانوني

مادة (١٠٧) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يقوم المراجع القانوني المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ بفحص حسابات الجمعية الربح سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٨) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعاً مستمراً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١٠٩) : 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 (١١٠) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛  
يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .  
مادة (١١١) : 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 (١١٢) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته  
ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال المدة التي  
تقررها له الوزارة .

## أحكام ختامية

مادة (١١٣) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر  
الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٤) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٥) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة  
.

تم بحمد الله !!!

