



حركة الحرمين
Harakiat Al Haramayn

اللائحة المالية لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية

مقدمة

تسعى كل جمعية الى وضع دستور يقن كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية بما يكفل انسياب العمل داخل قنوات الجمعية دون حدوث أي تصادم في المسؤولية وبما يمكن المسؤولين فيها من معاقبة أو محاسبة المتسبب عند حدوث بعض الأخطاء المؤثرة،

لذا فهذه اللوائح هي بمثابة الأسس واللبنة الأولية التي يقوم عليها عمل الجمعية

في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى

هذا مع إمكانية مجلس الإدارة التعديل كيفما يشاء، ومتى ما شاء لتحقيق أهداف وسياسات الإدارات المختلفة، حيث إنه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة رئيس مجلس الإدارة وفقا لنظام ضبط الوثائق الذي يحدد آلية التعديل على وثائق الجمعية المختلفة والذي سيتم وضعه طبقا لمتطلبات إدارة الجودة

(اللايزو 9001)

الفهرس

3	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف
6	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
7	مهام مدير المالية بالجمعية
9	النظام المحاسبي:
11	الأصول الثابتة
12	المخزون
12	القوائم المالية
13	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
13	الحسابات الختامية
14	التقارير الدورية
17	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
21	الفصل الخامس: الإيرادات
24	الفصل السادس: المصروفات
30	أمر الصرف
30	المصروفات الاستثمارية
31	الفصل السابع : المشتريات
32	الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
35	الفصل التاسع : التأمينات
36	الفصل العاشر: الصندوق
38	الفصل الحادي عشر: المخازن
39	الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية
39	المراجعة الداخلية
40	المراجعة الخارجية
42	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

تعريفات ومصطلحات:

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو

التالي:

- (1) المركز: المركز الوطني للقطاع غير الربحي.
- (2) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/02/1437هـ. المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/02/1437هـ.
- (3) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 11/6/1437هـ.
- (4) الجمعية: جمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية
- (5) المجلس: مجلس إدارة جمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية
- (6) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية هو أعلى سلطة إدارية حيث يمثل السلطة التشريعية وهو الذي يعتمد السياسات العامة للجمعية ولوائحها المالية والإدارية
- (7) المدير العام: المدير العام لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية هو الذي يمثل السلطة التنفيذية للجمعية وهو الذي يمثل الجمعية أمام الغير وللمدير العام السلطات والصلاحيات التي تمكنه من تنفيذ أهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية والتشغيلية حسب التفويض الذي يمنح له من مجلس الإدارة، وله حق مراقبة تنفيذ سياسة كل إدارة أو قسم ومتابعة تحقيق أهدافها.
- (8) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

9) المدير المالي: هو رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية الذي يشرف ويتابع أفراد القسم ويؤدي مهامه ويباشر صلاحياته طبقاً لمهامه وصلاحياته المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي

10) النظام المالي: يشمل الاجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل كل إدارة وللجمعية ككل، وهذا النظام يعتني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ و تدوين العمليات في الحاسب الآلي، وكيفية استخراج المعاملات المستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام النظام المحاسبي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الاجراءات المالية والمحاسبية وكيفية إعلام الإدارة العليا والإدارات المعنية بنتائج الاجراءات، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

11) اللائحة المالية: هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والاجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن يتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموالها واحكام الرقابة الداخلية وما يتبع ذلك في اعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها وحساباتها والرقابة المالية والاجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف.

12) الموازنة التقديرية: هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية لكافة الإدارات، ثم لكل إدارة على حدة وكذلك التوسعات والانفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في المدفوعات والمقبوضات والمقدرة للأعمال الأخرى خارج الإدارات وتخص أنشطة الجمعية.

13) الحسابات الختامية: هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول كل فرع والتزاماته وصافي حقوق ملكية الجمعية في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

مادة (3): تطبق أنظمة المركز الوطني للقطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

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

3- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

4- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

5- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

6- تعديل نظام الرواتب والحوافز لمنسوبي الجمعية.

7- تعديل الصلاحيات المالية.

8- المسحوبات المالية من الأرصدة في غير ما تم اعتماد صرفه.

9- استخدام احتياطات في غير الأغراض المخصصة.

10- إقفال أو إضافة فرع أو قسم.

11- شراء أصول ثابتة جديدة تتعدى مبلغ عشرة آلاف ريال.

12- الموافقة على صرف العهد المستديمة

13- التعاقد مع محاسب قانوني مرخص لمراجعة حسابات الجمعية.

مادة (7): عدا ما جاء بالمادة السابقة، يدخل في صلاحيات المدير العام وله أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً.

مادة (8): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1- نماذج من التوقعات المعتمدة.

2- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

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

مادة (9): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال الشلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (10): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

1- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

2- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخرائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

مادة (11): يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (12): يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة و وفق العرف المحاسبي.

مادة (13): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

1- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

2- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (14): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (15): 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 وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلب طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (16): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (17): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (18): على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

النظام المحاسبي:

مادة (19): يتم اعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وطبقا لقاعدة التكلفة التاريخية وطريقة الاستحقاق كأساس عند احتساب المصروفات.

مادة (20): تتبع طريقة القسط الثابت في استهلاك تكلفة الموجودات الثابتة، وذلك بمعدلات كافية لتغطية عمرها الانتاجي المتوقع ومعدلات الاهلاك المتعارف عليها في إهلاك الأصول

مادة (21): يعتمد تطبيق النظام المحاسبي باستخدام الحاسب الآلي

مادة (22): يتم حفظ مستندات العمليات المالية والمحاسبية المؤيدة للقيود والبيانات الواردة بنظام الحاسب الآلي بأرقام تشمل المسلسل والتاريخ ونوع الملف.

مادة (23): يتم وضع نظام المراجعة الداخلية بحيث يحقق الآتي:

- مسؤولية كل شخص عند تنفيذ النظام في نطاق اختصاصه.

- المرونة في نظام المراجعة بما يتناسب مع طبيعة كل ادارة.
- تجنب وقوع الخطأ وسرعة اكتشافه في حالة وقوعه.
- وضع نظام وبرامج للجرد الدوري المستمر للعهد المستديمة.
- المطابقات الدورية وتبادل المعلومات والبيانات بين الادارات من خلال التقارير الشهرية.
- اجراء المطابقات الشهرية لحسابات البنوك.

مادة (24): يتم وضع دورة مستنديه يراعى فيها الآتي:

- تبسيط الاجراءات المحاسبية والمالية بما لا يخل بنظام المراجعة الداخلية.
- توحيد المستندات في النظام المحاسبي المالي.
- أن يتم القيد والترحيل بالحاسب الآلي أولاً بأول، بما يتيح اظهار المراكز المالية المتتابعة خلال السنة المالية.
- تناسب الدورة المستندية مع تطبيقات نظام الحاسب الآلي.
- أن تكون المراجعة الداخلية مسبقة ولاحقة لواقعة الصرف، تجنباً لوقوع خطأ ولتصحيحه فور اكتشافه.

مادة (25): تعتمد مبالغ صرف الحوافز من المدير العام لجميع العاملين بالإدارات المختلفة.

مادة (26):

- 1- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- 2- 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 (27):

- 1- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- 2- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- 3- يتم رسملة نفقات مصروفات الصيانة الجوهرية للأصول والتي تزيد من الأعمار الانتاجية لها أما نفقات الصيانة الدورية فيتم تحميلها على قائمة الإيرادات والمصروفات في حينه
- 4- يتم استهلاك الأصول الثابتة بدء من الشهر التالي لتاريخ الشراء
- 5- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية ويرشد 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.

الأصل	عدد السنوات	النسبة
المباني	25 سنة	4%
أجهزة وعدد وألات	6 سنوات	15%
سيارات	5 سنوات	20%
أثاث وديكورات	10 سنوات	10%
أجهزة حاسب آلي	6 سنوات	15%
لوحات إعلانية	15 سنوات	20%
رخص برامج	6 سنوات	15%
تحسينات بمباني مؤجرة	5 سنوات	20%

الأجهزة المرتبطة بوحدات التشغيل	تحتسب في نهاية السنة حسب وحدات التشغيل الفعلية خلال العام.	وحدة التشغيل يمكن أن تكون زمن (ساعة مثلاً) أو عدد استخدامات أو ومضة الخ
---------------------------------	--	--

المخزون

مادة (28): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر السوق (حسب عروض الأسعار المدرجة)

مادة (29) يقيم المخزون الخام وفقاً لسعر السوق

مادة (30) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

مادة (31) يقيم المخزون من التبرعات العينية المستعملة بنسبة 70% من سعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (32): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (33): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (34): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

مادة (35): يصدر المدير المالي في نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للموجودات والعهد.

مادة (36): يقوم المدير المالي بالآتي:

- 1- متابعة أعمال لجان الجرد السنوي للموجودات والعهد، ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية، وإجراء التحقيق في أي تجاوز يظهر ويقدم تقرير بذلك.
- 2- عمل مصادقات مع الجهات الدائنة والمدينة على صحة أرصدهم لدى الجمعية وإجراء التسويات اللازمة في تاريخ إعداد الميزانية

مادة (37): يراعى في إعداد الحسابات الختامية الآتي:

1. أن تعبر الميزانية عن المركز المالي لنشاط الجمعية في تاريخ الميزانية، وبحيث تظهر مصروفاتها وإيراداتها (إن وجدت) على الوجه الصحيح، وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية

المتعارف عليها.

٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات، وما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات.

. فحص حسابات الذمم وإعداد تقرير بشأنهم.

٤. حسابات الإهلاكات المناسبة للموجودات الثابتة

مادة (38): تحصر الفروق بين الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والأرصدة الدفترية زيادة ونقصاً في مذكرة تفصيلية مع توضيح أسباب هذه الفروق والطريقة التي اتبعت في معالجته وتعتمد من المدير المالي.

مادة (39): يقوم المدير المالي بمراجعة كشوف جرد الموجودات الثابتة، ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على الكشوف بما يفيد ذلك.

مادة (40): تعد الشؤون المالية كشوفاً تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة واستهلاكاتها خلال العام.

مادة (41): تعد الشؤون المالية في نهاية السنة المالية الميزانية العمومية والحسابات الختامية، وبنفس الشكل الذي أعدت به في السنوات السابقة، إلا إذا كان هناك تغييراً محدوداً عليه أن يذكره ويوضح أسبابه.

مادة (42): يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة الميزانية والحسابات الختامية وعلى المدير المالي توفير الايضاحات والبيانات التي يطلبها وتسهيل عمله.

التقارير الدورية

مادة (43):

1- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

2- يتولى مدير المالية مراجعة القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

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

مادة (44): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (45): 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 (46): تعد الإدارة المالية تقريراً ربعياً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (47): تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر مذكرات تسوية كل بنك على حده، وذلك من واقع أستاذ مساعد البنوك مع كشوف البنك الشهرية، وبحث أسباب الفروق وسرعة تسويتها أولاً بأول.

مادة (48): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي

المواعيد المحددة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

1- إجراء كافة التسويات الجريفة 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.

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

6- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (49): تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة وتنتهي في آخر ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن نتائج كل إدارة على حدة.

مادة (50): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- 1- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- 2- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية
- 3- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- 4- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- 5- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل إدارة من الإدارات في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- 6- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- 7- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (51): يجب أن تسند الشؤون المالية عند اعداد الموازنة التقديرية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل

المثال ما يلي:

مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الإدارات والأقسام وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية بها.

مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديريا عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه مناسبا وحسب تقديرها للجمعية المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك احكاما للرقابة ومتابعة التنفيذ.

مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.

مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الإدارات التي ترمع الإدارة القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية على أقسام مالية تقديرية.

مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث ان الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

مادة (52): 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 (53): 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 (54): 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 (55): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (56): 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 ذي القعدة من كل عام.

مادة (57): 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 (58): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (59): 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 أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (60): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

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

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

مادة (61): يتم الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة، وللمدير العام وحده الحق في تفويض الصلاحيات الخاصة بأية تعديلات أو ارتباطات مختلفة عما هو معتمد.

مادة (62): يجوز لمديري الإدارات التجاوز من بند إلى بند من المصروفات الخاصة بإدارته في حدود الاعتماد الاجمالي للاستخدامات الجارية، وليس لهم الحق في تجاوز الاعتمادات الاجمالية الواردة بالموازنة إلا بموافقة المدير العام واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

مادة (63): يستخدم رئيس مجلس الإدارة بطلب من المدير العام احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة وغير المدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ يمكن لمجلس الإدارة أن يعتمد مبالغ اضافية لتغطية العجز الطارئ.

مادة (64): ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:

١. الاعتمادات المتعلقة بخلق وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.

٢. الاعتمادات المرتبطة بشأن انشاءات وتجهيزات لم تكتمل اجراءات التعاقد بشأنها عند اقفال الموازنة

مادة (65): تقوم الشؤون المالية بإنشاء نظام مالي مخصص لمراقبة الصرف على بنود الموازنة التقديرية المعتمدة بحيث يجب ألا يسمح بالصرف على غير البنود المعتمدة أو بعد نفاذ المبلغ المعتمد.

الفصل الخامس: الإيرادات

مادة (66): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (1) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- (2) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- (5) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (8) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- (ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- (ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (67): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

مادة (68): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (69): تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (70): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (71): 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 للتحويل 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 (72): 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 (73): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (74): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (75): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (76): على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفى كك لجميع الشروط المصرفية وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير العام، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.

مادة (78): الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا ويكون موقعا عليه من الشؤون المالية.

مادة (79): يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

2- القروض الحسنة.

7- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب

الشروط وأقل المخاطر ويين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط

تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس: المصروفات

مادة (80): تتألف مصروفات الجمعية من:

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

مادة (81): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (82): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه: -

1 - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

2- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (83): يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، أو تحويلات، أو اعتمادات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقدا في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير العام أو من يفوضه، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق بالمصروفات النثرية، وكذلك العهد تحت حساب المشتريات العاجلة أو أداء الخدمات وبما لا يزيد عن الف وخمسمائة ريال.

مادة (84): تحرر مستندات الصرف سواءً بشيكات أو تحويلات أو نقدا على النماذج المعدة لهذا الغرض ويرفق بسند صرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف، على أن يتم تسلسل سندات الصرف بارقام محددة لضمان عدم تكرار الصرف ويجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صور وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب للمدير العام الذي من حقه اعتماد الصرف بعد اتخاذ الاجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (85): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

2- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

3- 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 (86): يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل بناءً على موافقة المدير العام، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند المأموريات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الاصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الصرف.

مادة (87): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن أسبوع، يخطر المدير العام بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم اتخاذ اجراء حاسم ضده.

مادة (88): يعتمد المدير العام قواعد العهد المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات التالية:

- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية)
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين. مصروفات العلاج ومصاريف السفر
- خلفه.
- مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف الثرية.

مادة (89): من يعهد إليه بحفظ العهدة المستديمة، ملزم بإمسك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، والمعتمدة من السلطة المالية المختصة يعده يوميا شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف على الموجود الفعلي للعهدة لديه.

مادة (90): في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة كمصروفات انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفي في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد السلطة المالية المختصة.

مادة (91): توقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من العهد المستديمة.

مادة (92): يجب أن تكون تواريخ سداد الفواتير والمستندات المقدمة للاستعاضة سابقة لتاريخ استعاضة العهدة أو تسوية العهد المستديمة في نهاية العام، كما يجب أن يكون المستند الدال على السداد ما يفيد اتمام الخدمة.

مادة (93): يتم جرد العهد المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) مرة على الأقل شهريا بمعرفة الشؤون المالية ويقدم عنها تقرير للمدير العام، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد العهدة المستديمة ويتم ايداعها لدى البنك.

مادة (94): في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية:

- يؤشر على الشيك بالإلغاء.
- يرفق بالكعب الخاص به بدفتر الشيكات.

مادة (95): في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الاجراءات التالية:

- الحصول على اقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقد.
- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف واتخاذ اجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

مادة (96) سياسة الصرف التبرعات المخصصة للمستفيدين

- وجود تبرع مخصص مثبت بسند قبض
- موافقة مجلس الإدارة على الصرف للمستفيد
- توقيع إذن الصرف من المخولين بالتوقيع
- اثبات استلام المستفيد الشيك أو الحوالة.

مادة (97): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينييه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (98): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- 1- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- 2- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- 3- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- 4- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.
- 5- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (99): 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 (100): 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 (101): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (102): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (103): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد و سندات 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 الملغاة.

مادة (104): كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المستعملة وطبقا للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم صرفت بسند وتاريخ حتى لا يتكرر صرفها.

مادة (105): وباب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة على أن تصرف هذه السندات والشيكات بمعرفته إلى المحاسب المسؤول طبقا لاحتياجات العمل أول بأول.

مادة (106): كافة المتحصلات بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها نظير اشعارات بذلك ولا يجوز تجييرها (تظهيرها) بأي حال من الأحوال إلا باعتماد من المدير العام.

مادة (107): تودع صافي قيمة الرواتب وما في حكمها طبقا للاستحقاقات الفعلية في نهاية الفترات المحددة للشهر في البنوك بأسماء أصحابها وفي حساباتهم الشخصية.

مادة (108): تودع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الرواتب على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير العام.

مادة (109): في حالة تعذر تحويل راتب بعض العاملين إلى البنك لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات مصدق عليها.

مادة (110): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم للاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف

مادة (111): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا 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 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.

المصرفوات الاستثمارية

مادة (112): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصرفوات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

الفصل السابع: المشتريات

مادة (113): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

1- التأمين من خلال الشركة التابعة للجمعية شركة حركيات .

2- المشتريات التي لا تكون من قبل الشركة التابعة للجمعية (حركيات) وتزيد قيمتها عن 5,000 ريال لا يتم

اعتمادها إلا بعد التأكد من مناسبة السعر عن طريق طلب عروض أسعار و في حال عدم وجود منتج محلي أو

إحتكار لدي مورد واحد تتم الموافقة عليها من خلال مجلس الإدارة .

مادة (114): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل

تفويض الصلاحيات.

مادة (115): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (116): للرئيس 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 (117): 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.

مادة (118) :سياسة شراء الأصول :-

1/ تقديم ثلاثة عروض أسعار من السوق .

2/ تقييم العروض من قبل لجنة المشتريات و اعتمادها ورفعها لمجلس الإدارة .

3/ إطلاع مجلس الإدارة و الدراسة و الموافقة .

4- إعداد إذن صرف .

5- تحويل المبلغ للمورد و إرفاق سند الصرف .

الفصل الثامن: العود المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (119): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه: الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

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

1. اسم المستفيد من العهدة.

2. مبلغ العهدة.

3. الغاية من العهدة.

4. تاريخ انتهاء العهدة.

5. أسلوب استردادها.

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

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

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

مادة (120): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال.

مادة (121): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (122): 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 (123): 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 (124): 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 (125): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (126): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

1- يحدد الرئيس 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 موظفي الجمعية.

2- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلة وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

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

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (127): 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 تقيّد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها وبحاسب إداريًا على ذلك.

مادة (128): على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقّاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

مادة (129): 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 (130): 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 (131): 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 (132): 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 بطول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

مادة (133): يكون المحاسب، مسؤولاً عن الآتي:

- 1- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- 2- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 3- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 4- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (134): يُحظر على المحاسب الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (135): يُحظر على المحاسب إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بحساب الجمعية، وكل ما يوجد في حساب الجمعية يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (136): أمين العهدة مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو البطاقة مسبقة الدفع الخاصة بالجمعية أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعدة، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق

والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين العهدة - أو وفاته - يتم نقل العهدة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

الفصل الحادي عشر: المخازن

مادة (137): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (138): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (139): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (140): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة (141): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (142): 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 (143): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (144): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- 1- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- 3- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- 4- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
- 5- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- 6- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- 7- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- 8- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشئت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- 9- التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

10- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، و إثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (145): 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.

المراجعة الخارجية

مادة (146): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابة 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 (147): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (148): 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 (149): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبة من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (150): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فورًا تقريرًا إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (151): 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 (152): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (153): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (154): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله؛

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد اللائحة المالية لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية في اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة المنعقد بتاريخ: 21 / 05 / 1445 هـ الموافق: 05 / 12 / 2023 م.