



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية طلاب العلم
بالمدينة المنورة

اللائحة المالية

لجمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة



جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة

جمعية أهلية خيرية تعنى بطلاب العلم بمنطقة المدينة المنورة

رئيس مجلس الإدارة:

أ. د. محمد بن عبد العزيز العواجي

العنوان:

المملكة العربية السعودية، المدينة المنورة، حي القبلتين، كورنيش وادي العقيق

الصندوق البريدي: (٦٣١١)، الرمز البريدي (٤٢٣٥١)

هاتف وفاكس: (٠١٤٨٢٦٦٠٥٥)

الموقع الإلكتروني:

www.reayah.org.sa

الفصل الأول أحكام عامة وتعريف

- مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع هذه الأعمال المالية لجمعية رعاية وفروعها التابعة لها.
- مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الواضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- أ) الجمعية: جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- ب) المجلس: مجلس الإدارة لجمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- ج) الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- د) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- هـ) المشرف المالي: هو المنصب المسمى في المادة (١٦) من لائحة جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- و) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية في جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة.
- ز) لائحة الجمعية: يقصد بها اللائحة الإدارية المنظمة لأعمال جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة، النسخة المعتمدة.
- مادة (٣): تطبيق أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كلاً في بابها، وكذلك قرارات مجلس إدارة جمعية رعاية طلاب العلم بالمدينة المنورة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

- مادة (٤): تحديد السنة المالية للجمعية باثني عشرة شهراً تبدأ من أول (شهر يناير) كل عام وتنتهي في آخر يوم من (شهر ديسمبر) من ذلك العام الميلادي.
- مادة (٥): مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضونه فيما يلي:
- أ) إبرام القروض مع البنوك أو مع أفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب) إبرام جميع العقود الخارجية التي يترتب عليها التزامات على الجمعية.
- ج) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د) كل ما يخص المشروعات الاستثمارية الجديدة.
- هـ) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و) تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمُسوّبها للجمعية.
- ز) تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٦): يصدر المدير التنفيذي تعاليم تضمن على الأقل ما يلي:-

(أ) نماذج من التوقعات المعتمدة.

(ب) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

(ج) حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها هذا الدليل وما يتبعه من قرارات.

مادة (٧): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٠) 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 للجمعية

مادة (٨): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المشرف المالي مسؤول عن جميع

شؤون الجمعية المالية ولاسيما:

(أ) تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

(ب) اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر، وله سلطة

تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

(ج) إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمكتب ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (٩): يتولى المشرف المالي، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، إعداد أدلة الإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل

مستمر، وفق الأنظمة واللوائح السارية بما يحقق كفاءته وفعالته في الأداء المالي، واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (١٠): يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة

التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية بما فيها هذه اللائحة، ووفق العرف المحاسبي، واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (١١): للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفضية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في

تنظيم أعمال إدارته.

المادة (١٢): للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، لكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس،

حسب المادة (٣٦) من اللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (١٣): يعين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المشرف المالي، ويتولى القيام بالأعمال المالية والمحاسبية من

تسجيل في الدفاتر المالية ورصدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٤): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المشرف المالي.



المادة (١٥): يتولى المشرف المالي مع الإدارة المالية إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة (١٦): على المشرف المالي والإدارة المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة أو من الوزارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

• التسجيل المحاسبي

المادة (١٧): يتم التسجيل المحاسبي للجمعية وفق الآتي:

- 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.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الشخص ذي صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقرات الجمعية (برنامج الأمين).

• الأصول الثابتة

المادة (١٨): يتم تسجيل الأصول الثابتة واحتسابها وفق الآتي:

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي ويسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- اتباع سياسة للتمييز بين المصارف الرأسمالية وإيراده باعتبارها الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

• المخزون

مادة (١٩): يقيّم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً.

المادة (٢٠): يقيّم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

• القوائم المالية

المادة (٢١): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الثالث
الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

• الحسابات الختامية

مادة (٢٢): يتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي، وبما يوافق المادة (٢٤) من لائحة الجمعية.

المادة (٢٣): يتولى المشرف المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وعرضها على المجلس.

• التقارير الدورية

المادة (٢٤):

(أ) يتولى المشرف المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتدة من مجلس الإدارة وعلى المدير التنفيذي عرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

(ب) يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمجلس الإدارة.

(ج) يتولى المشرف المالي القوائم المالية الربع سنوية ويقدمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالتحقق المحدد وفقاً لمعايير المحاسبة.

(د) في حالة غياب المشرف المالي يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل، لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة (٢٥): تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك المحاسب مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ولاسيما ما نصت عليه المادة (٤٢) من اللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (٢٦): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المتخصصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو من ينيبه.

المادة (٢٧): تعد الإدارة المالية كل شهر تقرير توضح فيه الموارد واللاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتماد الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨): تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
أ) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز النقدي قائمة التدفق المالي ...).
ب) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة (٢٩): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٤) (٢٨) من هذه اللائحة، وبما يتوافق مع المادة (٤٥) من اللائحة الداخلية للجمعية، وبما 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 المادية الختامية نتيجة ميزانية 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.

الفصل الرابع الموازنة التقديرية

مادة (٣٠): الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدمات الواردة لأوجه أنشطة الجمعية بما يوافق استراتيجيات الجمعية.

مادة (٣١): 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 في تنفيذ سياسات محددة والتعريف بتلك السياسات.
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- 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 السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٢): يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً لتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المشرف المالي وكذلك إصدار التعليمات الواجبة عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٣): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصور إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور أعلاه على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٣٤): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية موازنة تقديرية متضمنة برنامج العمل وخطة تشغيلية على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل ثلاثة أشهر من نهاية كل عام ميلادي.

المادة (٣٥): 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 نوفمبر من كل عام وفق المادة (٣٦) من هذه اللائحة.

المادة (٣٦): 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 الثاني من كل عام.

مادة (٣٧): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي في الموعد أقصاه الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم اطلاع المحاسب القانون عليه وفق المادة (٤٣) من اللائحة الداخلية للجمعية.

مادة (٣٨): 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 (٣٩): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٤٠): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط أعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية 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 مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة المالية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤١): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:-
أ) التجاوز بمقدار ٥% في أحد بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى من صلاحية المدير التنفيذي، ويكون من سلطة المشرف المالي فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥% وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
ب) التجاوز بمقدار ١٥% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمسؤول المالي مع رئيس المجلس مجتمعين.

الفصل الخامس الإيرادات

مادة (٤٢): 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 المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- الشراكات والتحالفات مع الغير.

مادة (٤٣): تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، ويلتزم بمراعات أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٣٩٦/٠١/٠٤ هـ، وفق المادة (٣٩) من اللائحة الداخلية للجمعية.

مادة (٤٤): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده مجلس الإدارة، تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل منكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٥): يجب توريد المتحصلات الواردة النقدية أو لواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها 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 توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٦): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي 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): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو شيكات 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 (٤٩): 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.

مادة (٥٠): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:-
أ) التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب) القروض الحسنة.

ج) استثمارات تجارية أو صناعية أو أسهم أو غيرها.

على أن يختار مجلس الإدارة من 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 المصرفيات

مادة (٥١): تتألف مصروفات الجمعية من:

- ١) مصاريف البرامج.
- ٢) مصاريف أعمال الخدمات.
- ٣) مصاريف الصيانة والنظافة.
- ٤) المصاريف الإدارية والعمومية.
- ٥) مصاريف فروع الجمعية.
- ٦) مصروفات الخدمات المهنية والاستثمارية المقدمة من الغير.
- ٧) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٨) مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٩) المصاريف الأخرى.

مادة (٥٢): 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 مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة.

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

مادة (٥٣): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه:

أ) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، الإيجارات، الخدمات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.

ب) المدفوعات العائدة للخدمة المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: مصروفات البريد، الهاتف، الكهرباء، وغيرها.

مادة (٥٤): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:-

أ) نقداً من العهدة النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

ب) بشيكات على أحد البنوك المتعامل معها.

ج) 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 (٥٥): يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٥٦): 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 لصاحب الصلاحية أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف يعتمدها صاحب الصلاحية.

مادة (٥٧): أحكام إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ) لا يجوز إصدار أي شيك على حساب الجمعية بدون غطاء مالي.

ب) لا يجوز تحرير شيكات على بياض.

ج) لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

د) يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

هـ) يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٥٨): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من ناحية فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥٩): 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 لاعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٦٠): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية (توقيع اثنان من ثلاثة المشرف المالي اساسي).

مادة (٦١): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

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

مادة (٦٣): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد صاحب الصلاحية.

مادة (٦٤): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المشرف المالي.

• أمر الصرف

مادة (٦٥): 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 اختصاص دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات مع ملاحظة التالي:

أ - 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 لإجراءات النظام المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ب - يعتبر أمر الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

• المصرفات الاستثمارية

مادة (٦٦): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصرفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة من هذه اللائحة، ويُرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع
العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

ماده (٦٧): يجوز صرف عهد مستديمة لمواجهة المصرفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

(أ) تصرف العهد بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

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

(ب) تسرد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

(ج) تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

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

مادة (٦٨): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهد 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 ألف ريال.

مادة (٦٩): يتم استعادة ما يصرف من العهد المستديمة بشيك أو نقد في نهاية كل شهر أو عندما يصل المنصرف منها إلى ٥٠% من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية كل شهر.

مادة (٧٠): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المشرف المالي.

مادة (٧١): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً 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 (٧٢): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجلها، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية شهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٣): لا يجوز استعادة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس والمشرف المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٧٤): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:-

أ) يحدد المدير التنفيذي 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.

ب) أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ج) يجوز استثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

د) من الممكن أن يمنح الموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك الموظف قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المدى ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٧٥): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٧٦): على الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد السلف والعهد من الموظفين في حالات التأخر عن السداد لدفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل الثامن التأمينات

مادة (٧٧): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلزم 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 (٧٨): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد لأصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينيبه.

مادة (٧٩): تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسرد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٠): تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية والمعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المشرف المالي أو من يفوضه مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

□

الفصل التاسع الصندوق

مادة (٨١): 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 بمقتضى إذن أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد المشرف المالي.

مادة (٨٢): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٨٣): يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:-

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

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

٣. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشوفات ودفاتر الشيكات والصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

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

٥. المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.

٦. تنفيذ قرار المجلس والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٨٤): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:-

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

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

مادة (٨٥): يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٨٦): أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عن عملاً 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 عدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر بهذا الشأن، وفي حالة تغير أمين الصندوق أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة المشرف المالي.

مادة (٨٧): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازم، 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 يبين أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوالت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (٨٨): يخضع صندوق الجمعية لجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد ويحضر أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



الفصل العاشر المخازن

مادة (٨٩): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (٩٠): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩١): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري الفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة سطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن ذلك.

مادة (٩٢): بالإضافة إلى الجرد الدوري والفجائي يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها أعضاء من قبل المدير العام.

مادة (٩٣): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المشرف المالي وموافقة المدير التنفيذي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الحادي عشر الرقابة المالية

• المراجعة الداخلية

مادة (٩٤): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (٩٥): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (٩٦): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا وبالأخص بما يلي:-

- أ) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بنشأتها.
- ب) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ج) مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- د) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهداف العمل المرسومة.
- هـ) تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المالية والبشرية.
- و) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ز) فحص ومتابعة أرصدة وحركات الحساب وإبداء الرأي حولها.
- ح) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي انشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- ط) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ي) التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٩٧): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مادة (٩٨): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية والداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (٩٩): 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 حالات خاصة.

مادة (١٠٠): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع خلال اوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيان والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٠١): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



مادة (١٠٢): عند اكتشاف أي 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 بمراجعة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٠٣): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقرير عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية لمجلس الإدارة.



الفصل الثاني عشر
أحكام ختامية

مادة (١٠٤): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٥): يجري العمل في هذه اللائحة في الجمعية وفروعها من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٠٦): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٠) قرار رقم (٣٦) هذه اللائحة في ١٤٣٩/١٢/٢٣ هـ

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. محمد بن عبدالعزيز العواجي



المحتويات

٢	الفصل الأول
٣	الفصل الثاني
٤	مهام المشرف المالي للجمعية
٥	التسجيل المحاسبي
٥	الأصول الثابتة
٥	المخزون
٦	القوائم المالية
٦	الفصل الثالث
٦	الحسابات الختامية
٦	التقارير الدورية
٧	الفصل الرابع
٩	الفصل الخامس
١٠	الفصل السادس
١٢	أمر الصرف
١٣	المصرفات الاستثمارية
١٣	الفصل السابع
١٥	الفصل الثامن
١٥	الفصل التاسع
١٧	الفصل العاشر
١٧	الفصل الحادي عشر
١٧	المراجعة الداخلية
١٩	الفصل الثاني عشر