

اللائحة المطالبة

جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة

٢٠٢٠/٧/١ م

معتمدة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثامن عشر
بتاريخ: ١٤٤١/١١/١٧ الموافق: ٢٠٢٠/٧/٨ م



أحكام عامة:

المادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية في جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

المادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة بالتوضيح التالي:

- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- اللائحة الأساسية ولائحتها التنفيذية: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية .
- الجمعية: جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- الإدارة المالية: قسم المحاسبة في جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.
- أمين الصندوق: أمين الصندوق (الموظف) في جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة.

المادة (٣): يتم تطبيق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها المتعلقة بالأنظمة المالية، والقرارات الوزارية، وقرارات مجلس الإدارة فيما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة.

السياسات المالية:

المادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من العام.

المادة (٥): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (٦): مع عدم الإخلال ببند اللائحة المالية وأي لوائح أخرى منظمة لعمل الجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة على التالي:

- إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - رهن - إيجار -.....).
- فسخ العقود (بالتنازل - أو التصالح).
- انشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- بيع الأصول الثابتة.
- تعديل الصلاحيات المالية.

المادة (٧): مع عدم الإخلال بالرقابة الداخلية يلزم ان تقوم الإدارة المالية بمراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو من خلال السلف أو العهدة المستديمة أو المؤقتة أو التحويل عن طريق مباشر أعمال بمصرف الراجحي من خلال حسابات الجمعية.

مهام الإدارة المالية بالجمعية:

المادة (٨): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تكون الإدارة المالية مسؤولة عن جميع الشؤون المالية حسب الآتي:

- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- عمل الجرد السنوي للمخازن والعهد النقدية وكذلك الصندوق على (امين الصندوق) ومستلم العهد.
- اجراء جرد نصف سنوي على الأصول الثابتة ومطابقتها بسجلات الاصول الثابتة الموجودة في الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات المالية عدم الافشاء بها لغير ذوي العلاقة، وعمل نسخ احتياطية او لا بأول تلافي لحدوث أي عطل مفاجئ.
- المادة (٩):** تتولى الإدارة المالية بالتعاون مع إدارة الجمعية اعداد الاجراءات المالية اللازمة والعمل على تطويرها وتحسينها بشكل مستمر بما تحقق الكفاءة العالية في الأداء المالي للجمعية.

المادة (١٠): تعمل الإدارة المالية وفق نظام محاسبي متكامل ملائم لعمل الجمعية وفق ما نصت عليه الأنظمة ومتوافق مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.

المادة (١١): تحفظ جميع السجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية الإدارة المالية.

المادة (١٢): تتولى الإدارة المالية اعداد الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الأقسام ذات العلاقة.

المادة (١٣): تتولى الإدارة المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتقديم كافة البيانات والمعلومات في مراجعة الأعمال المحاسبية الربعية للجمعية.

التسجيل المحاسبي:

المادة (١٤):

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على اساس التكلفة التاريخية ، وقيد الايرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق والمبدأ النقدي .

- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المحاسبية المتعارف عليها.

- تعمل الجمعية وفق دليل الحسابات الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- يتم تسجيل القيود المحاسبية بعد اعتماد كافة المستندات المؤيدة للصرف والمعتمدة من اصحاب الصلاحية وفق النظام المحاسبي الموجود داخل الجمعية.

الأصول الثابتة:

المادة (١٥):

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

- تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاهلاك السنوي.

- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية المعدة في القوائم المالية على النحو التالي :

الأصل	نسبة الاهلاك	الأصل	نسبة الاهلاك
السيارات	٢٠%	التجهيزات	١٠%
الاثاث	١٥%	الخزانات	١٠%
الأجهزة وآلات	١٥%	الحاسب الالي	١٥%
اللوحات	١٥%	الخبز	٢,٥٠%
البرامج	١٥%	المباني	٤%

- تمييز المصاريف الرأسمالية في تسجيل الأصول الثابتة بحيث تعتبر محملة على قيمة الأصل.

- يتم حصر جميع الأصول الثابتة في سجل خاص لها مع معرفة أماكنها وتحديد نسب الاستهلاك وكيفية اتلافها.

- يتم اثبات الأصول المشروطة المقيدة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرع لغرض منحها لاحقاً للجمعية وتعامل تكلفة هذا الأصول كمصروف إيرادي ولا يوجد له استهلاك سنوي.

- يجب عمل المخصصات اللازمة لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة ومخصص الاجازات، على أن تحتسب طبقاً لنظام العمل السعودي.

- يجب عمل مخصص للذمم المدينة وتكوين حساب لها يسمى مخصص ديون مشكوك في تحصيلها التي يصعب الحصول عليها ويتم تحديد نسبة للمخصص.

المخزون:

المادة (١٦): يتم تقييم التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويتم التقدير بناء عليه.

القوائم المالية:

المادة (١٧): يتم اعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيون على أن تشمل التالي:

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الأنشطة.
- قائمة التدفقات النقدية.
- الايضاحات.

الحسابات الختامية والتقارير الدورية:

الحسابات الختامية:

المادة (١٨): تتولى الادارة المالية اقبال الحسابات فور انتهاء السنة الميلادية بمدة لا تتجاوز شهر من نهاية العام الميلادي.

المادة (١٩): تتولى الادارة المالية اعداد القوائم المالية وتجهيزها للمحاسب القانوني بعد اكتمال كامل مرفقاتها.

التقارير الدورية:

المادة (٢٠):

- تتولى الإدارة المالية اعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، بعد التأكد من صحة البيانات المدرجة ومطابقتها مع الموازنة التقديرية السنوية وعرضها على مجلس الادارة.

- تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية وفق اساليب التحليل المالي المتعارف عليها، وعرضها على مجلس الإدارة بعد الانتهاء من اعتماد القوائم المالية من قبل المحاسب القانوني.

اللائحة المالية

- تتولى الإدارة المالية اعداد التقارير الربعية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي تتطلب للمراجعة الربعية من قبل المحاسب القانوني.

المادة (٢١): تنظم حسابات الجمعية وفقاً لقواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة من الدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة (٢٢): يتم قيد المعاملات بواقع البرنامج المحاسبي المعتمد داخل الجمعية من واقع المستندات المعتمدة من أصحاب الصلاحية للصرف والقبض، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود حتى يتم الرجوع اليها في أي وقت.

المادة (٢٣): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها على أن يراعي ما يلي:

- اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال الجمعية في القوائم المالية.

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

- تكوين مخصصات نهاية الخدمة والاجازات لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الموازنة التقديرية:

المادة (٢٤): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية والمنبثقة من الخطة التشغيلية لتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية.

المادة (٢٥): تهدف الموازنة التقديرية الى التالي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة من الخطة التشغيلية للجمعية لتحقيق أهدافها.

- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

- ان تكون أداة قياس للأداء الكلي للجمعية، وكذلك أداة للرقابة الداخلية عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.

- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من كمية النقد اللازم توفيره لسداد التزاماتها اولاً بأول.

المادة (٢٦): يتم اعداد الموازنة التقديرية سنوياً من قبل (الرئيس، المشرف المالي، الإدارة المالية)، وفقاً للخطة التشغيلية السنوية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٢٧): تعد الموازنة على اساس التصنيف النوعي لأنشطة الجمعية، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

اللائحة المالية

المادة (٢٨): ترفع الموازنة التقديرية للجمعية لمجلس الإدارة بعد الانتهاء منها لاعتمادها، وفي حال تأخر اعتمادها فيتم العمل وفقاً لاعتمادات السنة المالية السابقة.

المادة (٢٩): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على أنشطة الجمعية وتقوم الإدارة المالية بإعداد تقارير ربعية لعرضها على مجلس الإدارة مع توضيح الموارد والاستخدامات الفعلية والمقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية كذلك توضيح الانحرافات وطرق تفاديها.

المادة (٣٠): تكون صلاحية الموافقة على المناقلات بين بنود الموازنة التقديرية كما يلي:

- تكون من صلاحية إدارة المشاريع التجاوز بمقدار ٥% في أحد بنود صرف المشاريع حسب الخطة التشغيلية واعتمادها في الموازنة التقديرية.
- تكون من صلاحية الإدارة المالية التجاوز بمقدار ١٠% في أحد بنود الصرف من المبالغ المتوفرة من البنود الأخرى في الموازنة.
- تكون صلاحية المدير التنفيذي التجاوز بمقدار ٢٠% في أحد بنود الصرف وما زاد عن ذلك تكون من صلاحية مجلس الإدارة.
- التجاوز بمقدار ٢٠% من إجمالي المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة الإيرادات وتكون صلاحية مزدوجة للإدارة المالية والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

الإيرادات:

المادة (٣١): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عوائد البيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- إيرادات الأنشطة المستدامة.
- عوائد الأوقاف.
- اعانات الوزارة.
- المؤسسات المانحة والمسؤولية المجتمعية والافراد.

المادة (٣٢): تمتنع الجمعية عن تلقي أي اعانات من خارج المملكة الا بعد موافقة الوزارة حسب المادة ٢١ من اللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية.

المادة (٣٣): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام وفقاً للأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب المادة ٤٠ من اللائحة التنفيذية لللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية.

اللائحة المالية

المادة (٣٤): تفتح الجمعية حسابات بنكية يحددها مجلس الإدارة لتوريد المبالغ المالية المحصلة اليها، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية البنكية وعمل مذكرات التسوية اللازمة بشكل ربع سنوي.

المادة (٣٥): يجب ايداع المبالغ النقدية الواردة للجمعية سواءً نقدي او شيك الى البنك كل نهاية أسبوع وبما لا تتجاوز عشرة الاف ريال.

المادة (٣٦): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها ورفع تقارير دورية في حال تعذر تحصيلها، ولا يجوز التنازل عنها الا بعد استنفاد جميع الوسائل النظامية في تعذر تحصيلها، ويكون التنازل من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٣٧): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير اما نقداً او شيك او تحويل على الحسابات البنكية وتقبض عن طريق أمين الصندوق ويتم تحرير سند قبض بذلك، مع مراعاة تحرير كافة الشيكات باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

المادة (٣٨): على الإدارة المالية متابعة الايرادات المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في موعدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالت تم رفض الشيكات من قبل البنوك.

المادة (٣٩): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج اليه من موارد اضافية حسب الآتي:

- القروض الحسنة.

- الاستثمارات.

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

على ان يختار مجلس الإدارة من بين هذه الموارد بما يجمع أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الاخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

المصروفات:

المادة (٤٠): تتكون مصروفات الجمعية من:

- مصروفات البرامج والأنشطة والارشاد الأسري (مركز الجمعية الاجتماعي) .

- المصروفات العمومية والإدارية.

- مصروفات التشغيل المحملة على الأنشطة.

- مصروفات جمع الأموال.

- مصروفات الأوقاف.

- مصروفات الحوكمة.

- مصروفات الاستثمارات.

المادة (٤١): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات.
- توقيع سند الصرف من قبل الإدارة المالية والرئيس والمشرف المالي.
- توقيع الشيكات من قبل الرئيس أو نائبه والمشرف المالي.
- أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة لصالح أنشطة الجمعية.
- توفير مستند يثبت عملية الاستلام للبند المشتراه أو الخدمات المقدمة.

المادة (٤٢): تعتبر المدفوعات التالية تمت الموافقة عليها مسبقاً ولا تحتاج الى موافقة من اصحاب الصلاحية:

- المدفوعات الناشئة عن العقود بمجرد توقيعها من الرئيس مثل: عقود العمل، الايجارات، التأمينات الاجتماعية.
- المدفوعات ذات الأسعار المحددة مثل: البريد والهاتف والكهرباء وغيرها.
- المدفوعات الشهرية مثل (الرواتب - تحويل كفالات الأيتام - تحويل تفريج كربة)

المادة (٤٣): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو توجيه كتابي بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من العهدة النقدية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف مبلغ الفان ريال.
- شيكات على احدى البنوك المتعامل معها.
- حوالات بنكية .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورافاق السندات المؤيدة للصرف، واكتمال التوقيع واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات.

المادة (٤٤): يتم ختم المستندات بعد صرفها بختم (صرف) وذلك دلالة على سداد قيمتها.

المادة (٤٥): لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى الإدارة المالية التأكد من تنفيذ التعاقد أو حلول الاستحقاق، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة صرف مبلغ مقدماً إذا استدعي الى ذلك، بشرط الحصول على المستندات والضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة (٤٦): على الإدارة المالية التأكد من ضوابط تحرير الشيكات حسب التالي:

- لا يجوز تحرير شيك على حسابات الجمعية البنكية بدون وفر مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- لا يصرف الشيك الا للمستفيد الأول فقط، وعدم صرف مناوله ويتطلب في حال ذلك طلب السجل التجاري أو تفويض من الطرف الآخر كتابي مع الختم لصرف الشيك بالاسم الذي يريده.

- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع اخذ صورة التوكيل إذا كان وكيلًا.
- الاحتفاظ بكعوب الشيكات لدى الإدارة المالية وعمل سجل خاص بتسلسل الدفاتر لسهولة الرجوع إليها في أي وقت.

المادة (٤٧): في حال فقدان شيك لأي سبب كان تتم مخاطبة البنك لإيقاف الشيك وعمل محضر بذلك ويتم الاحتفاظ بكامل صورة الشيك وورقة الايقاف المقدمة من البنك والمحضر.

المادة (٤٨): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (٤٩): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع توقيع المشرف المالي كتوقيع أساسي.

المادة (٥٠): يتم موافاة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوافق المعتمدة بناءً على قرار تشكيل مجلس الإدارة الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٥١): ينبغي اتخاذ الاجراءات الرقابية عند طباعة جميع السندات والدفع للشيكات، مع ضرورة احتفاظ الإدارة المالية بهذه السندات في مكان آمن، وكذلك الشيكات الغير مستعملة والتأكد من تسلسل كافة المستندات عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (٥٢): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية حسب العهد المصرفية، والذي يحدده رئيس مجلس الادارة.

أمر الصرف:

المادة (٥٣): يعتبر الرئيس أو من ينييه هو معمد الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً لدفع المبالغ وتحرير الشيكات أو شراء الاحتياجات، ويلتزم تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وطبقاً للإجراءات المحاسبية، وتعتبر الادارة المالية مسؤولة عن تنفيذها، ويعتبر سند الصرف هو المستند النظامي للدفع.

مصرفات البرامج والأنشطة:

المادة (٥٤): تكون مصرفات البرامج والأنشطة حسب المعتمد في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والموازنة التقديرية ويدخل من ضمن مصرفات البرامج والأنشطة مصرفات مركز الجمعية الاجتماعي ومصرفات الارشاد الأسري وعدم الخروج عن ذلك الا بعد موافقة مجلس الادارة في صرف او اضافة مشروع معين.

المصرفات العمومية والإدارية:

المادة (٥٥): عدم تحميل المصرفات العمومية أكثر من ١٥% من اجمالي المصرفات ويتم تحليل المصرفات حسب طبيعة الصرف، وكل صرف متعلق بمشروع معين يتم تحميله عليه.

مصرفات التشغيل المحملة على الأنشطة:

المادة (٥٦): على الإدارة المالية التأكد من جميع المصرفات التشغيلية المتعلقة بالمشاريع وتحميلها بالمشروع مباشرة على ان لا تتجاوز نسبة ١٥% من اجمالي مبلغ المشروع الواحد.

مصرفات جمع الأموال:

المادة (٥٧): يتم تحميل رواتب موظفي الموارد المالية، وتكاليف الاساليب المتخذة لجمع الأموال (شركات تسويق، دعاية واعلان، ...) على مصرفات جمع الأموال بما لا تتجاوز نسبة ١٠% من اجمالي المصرفات.

-مصرفات الأوقاف:

المادة (٥٨): يتم الصرف من الأوقاف وفقاً للنسب الصادرة في صك الوقفية إذا كان الوقف موقفاً وله مجلس نظارة مستقل، وماعدا ذلك يتم الصرف منه على حسب النسب التي يحددها مجلس الادارة للصرف منه واستثمار المتبقي.

مصرفات الحوكمة:

المادة (٥٩): على الإدارة المالية متابعة جميع المصرفات المتعلقة بمجلس الإدارة من (ضيافة، سكن وسفر، وغيرها) وتحميلها على بند مصرفات الحوكمة بما لا يتجاوز نسبة ٥% من اجمالي المصرفات.

مصرفات الاستثمارات:

المادة (٦٠): تكون الاستثمارات طبقاً للمعمدة في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وبحسب اصحاب الصلاحية الموضحة في جدول الصلاحيات، ويرجع لمجلس الإدارة أي استثمار او شراء غير مذكور في ذلك.

المشتريات:

المادة (٦١): يكون تأمين مشتريات الجمعية حسب التالي:

- الشراء المباشر.

- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو رئيس المجلس.

- المشتريات التي تزيد عن **خمسة عشر الف ريال** لا يتم تأمينها الا بعد احضار عروض الأسعار واختيار السعر الأنسب.

المادة (٦٢): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب طلب الشراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة (٦٣): يتم اصدار طلبات الشراء كتابياً وعدم الاعتماد على التوجيه الشفهي.

اللائحة المالية

المادة (٦٥): بعد اعتماد الشراء يلزم تنفيذ عملية الشراء بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحتها.

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف:

المادة (٦٦): يجوز صرف (**خمسة آلاف ريال**) كعهد مستديمة لمواجهة المصروفات في الجمعية

وتسلسل هذه العهدة برقم تسلسلي يبدأ من رقم (١) مع كل بداية سنة مالية .

وتصرف باسم (أمين الصندوق).

ويمنع تسليم الإدارة المالية للعهد (وذلك لأن طبيعة عملها مراجعة ومتابعة ولا يجتمع المال مع المالية)

وتصرف هذه العهدة حسب الطرق التالية:

- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس .

١- تحديد اسم الموظف مستلم العهدة (أمين الصندوق) .

٢- تحديد مبلغ العهدة.

٣- الغاية من العهدة ورقم تسلسلها.

- تسترد العهدة من الموظف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة والتأكد من صحتها.

- يتم تسجيل العهدة عند صرفها وتسويتها في النظام المالي المعتمد في الجمعية.

- تصفى العهدة ويسترد المبلغ المتبقي منها وإيداعه في البنك او الصندوق عند انتهاء العام الميلادي او انتهاء الغرض منها.

المادة (٦٧): يجب ان يتم صرف المدفوعات النقدية التي عن طريق العهد بموجب مستندات تتم مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، وفي حال عدم وجود مستند يتم تحرير إيصال تسليم نقدي بذلك.

المادة (٦٨): يتم عمل شيك للعهد المستديمة بشكل تسلسلي وذلك بعد الانتهاء من صرفها وتسويتها بالكامل.

المادة (٦٩): يتم جرد العهد من قبل الإدارة المالية بشكل ربع سنوي على مستلمين العهد وتسجيل محضر بذلك.

المادة (٧٠): يجوز صرف **عهدة مؤقتة** لأغراض خاصة بناءً على متطلبات العمل وعمليات الشراء للجمعية .
وعدم صرفها إلا فيما خصصت له. وتصرف باسم المشرف المالي أو أمين الصندوق و بما لا يتجاوز مبلغ **عشرة آلاف ريال**.

المادة (٧١): يجوز صرف سلفة شخصية للموظفين . حسب اجراء اقراض الموظفين حسب الطريقة التالية:

- المستفيدين من القرض هم موظفي الجمعية .
- لابد ان تكون خدمة طالب السلفة لا تقل عن سنتين.
- يكون مبلغ السلفة بقدر مكافأة نهاية الخدمة لطالب القرض المستحقة نظاماً.
- لا يتجاوز القسط المستقطع ثلث الراتب.
- ان تكون مدة السداد ٢٤ شهراً كحد اقصى.
- لا يحق للموظف طلب سلفة أخرى الا بعد سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
- يصرف مبلغ السلفة من المصروفات التشغيلية ولا تتجاوز نسبة ١٠% من اجمالي رواتب الموظفين السنوية.

المادة (٧٢): يجوز منح الموظف راتبين مقدم لمره واحدة في العام مع خصمه في الشهر الذي يليه.

المادة (٧٣): على الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وأشعار الإدارة التنفيذية في حال حدوث تأخير في تسديدها، ويتم خصمها من مستحقاتهم.

الصندوق:

المادة (٧٤): يتم انشاء صندوق رئيسي داخل الجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق مسؤولاً عنه.

المادة (٧٥): يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن التالي:

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات استلام تبرعات / ايرادات موقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك.
- ايداع الأموال في حسابات الجمعية البنكية المعتمدة وتسليم سند الايداع وسندات الاستلام للإدارة المالية لتحرير سند قبض بذلك.

المادة (٧٦): يحظر على أمين الصندوق الصرف من الايرادات المسلمة له وفي حال مخالفة ذلك يكون عرضه للمسائلة.

المادة (٧٧): على أمين الصندوق اعداد كشوف بالحركة اليومية للصندوق سواءً مبالغ نقدية أو شيكات ويتم مراجعتها من قبل الإدارة المالية.

المادة (٧٨): يحظر على أمين الصندوق ايداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة داخل الصندوق تخص الغير، وكل ما يوجد في الصندوق يعتبر من أموال الجمعية.

المادة (٧٩): أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية كاملة عن كل ما في عهده من مبالغ نقدية أو شيكات وسندات ذات قيمة.

اللائحة المالية

المادة (٨٠): يتطلب من الإدارة المالية عمل جرد للصندوق بشكل دوري خلال العام وعمل محضر بذلك، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز في حال ظهر ذلك في عملية الجرد ويتم تقييد الزيادة في حساب مستقل مع تبرير أمين الصندوق عن سبب الزيادة.

المادة (٨١): يخضع الصندوق للجرد في نهاية السنة الميلادية من قبل أعضاء لجنة الجرد وعمل محضر بذلك.

المستودع:

المادة (٨٢): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والرقابة عليها وفقاً لإجراءات المستودع داخل الجمعية.

المادة (٨٣): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية الى أمين المستودع وتكون بعهدته وعليه اتخاذ اجراء الفحص والاستلام.

المادة (٨٤): تتم الرقابة على المستودع من قبل أعضاء لجنة الجرد ويتم عمل محضر بالجرد.

المادة (٨٥): في حال وجود عجز في المستودع خارج عن إرادة الموظف المختص تتم معالجة العجز على حساب الجمعية وماعدا ذلك يكون الموظف مسؤولاً عن العجز وتتم محاسبته حسب الأنظمة الداخلية للجمعية.

البنوك:

المادة (٨٦): على الإدارة المالية متابعة البنوك وعمل الاجراءات اللازمة لفتح الحسابات البنكية بعد اعتماد مجلس الإدارة لذلك.

المادة (٨٧): يكون للجمعية حساب رئيسي يتم الصرف منه على جميع مشاريع الجمعية والمصروفات الإدارية وتعتبر الحسابات الأخرى حسابات فرعية لاستقبال التبرعات عليها، ولا يتم الصرف منها ، وفي نهاية كل ربع سنوي يتم التحويل من الحسابات الفرعية للحساب الرئيسي (تسوية للمبالغ المصروفة من الرئيسي على حسب نوع الحساب الفرعي) بتوقيع الادارة المالية والرئيس والمشرف المالي .

المادة (٨٨): على الإدارة المالية العمل أولاً بأول على تسوية الحسابات البنكية ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية واعداد مذكرة تسوية بذلك.

الرقابة المالية:

المراجعة الداخلية:

المادة (٨٩): تقوم لجنة المتابعة والجودة بالمراجعة الداخلية والتأكد من صحة جميع الاجراءات والتأكد من فاعليتها واطلاع مجلس الادارة بذلك ويجب أن تشمل المراجعة على:

- التأكد من تطبيق اللائحة المالية، العمل على الاجراءات المتعلقة بتسجيل الايرادات والمصروفات ومتابعة العهد والسندات وغيرها.
- التأكد من تسجيل الأصول وفق الاجراءات اللازمة لها والتأكد من وجودها حسب الاجراءات المعدة لذلك.
- التأكد من تسجيل الايداعات النقدية لحفظ أموال الجمعية.

