

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

اللائحة المالية

لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإصدار الثاني 2022-1443



الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (1):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعه التابعة لها.

مادة (2):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية: جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
المجلس: مجلس الإدارة لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (3):

تبدأ السنة المالية للجمعية بدءاً من شهر (يناير)، وتنتهي في شهر (ديسمبر) ، وتكون مدة كل سنة مالية اثني عشر شهراً (ميلادياً).

مادة (4):

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-الايجار - ... الخ).
3. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
4. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
5. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية. تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
6. تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (5):

يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقعيات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية من بيان تاريخ سريانها.
3. حدود المبالغ النقدية للتوقعيات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (6):

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (13) 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.

مادة (7):

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية، ويكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

1. مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
2. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
3. إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
4. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
5. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية.

التسجيل المحاسبي

مادة (8):

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.
3. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما ورد بدليل الحسابات يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
4. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (9):

1. تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
2. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يحددها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو رئيس الجمعية.
3. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

المخزون

مادة (10) :

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (11) :

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (12):

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مسؤوليات مدير الإدارة المالية.

مادة (13):

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة ورئيس الجمعية يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن:

1. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
2. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
3. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (14):

على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية ولا تكون سارية حتى تعتمد من مجلس الإدارة، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية.

1. الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية للجمعية.
2. نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
3. النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
4. المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
- الدورات المستندية.
5. التقارير المالية الدورية.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (15):

يتولى رئيس الجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (16):

يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الاشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً، وتقديمها للأمين العام، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (17):

يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يفوضه للعمل بموجبها

التقارير الدورية

مادة (18):

1. يتولى مدير الإدارة 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 الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي.
3. يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
4. في حال غياب مدير الإدارة المالية يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن رئيس الجمعية.

مادة (19) :

تنظم 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 السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (20):

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينوبه

مادة (21):

بعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما القوائم المالية (مركز مالي / حسابات نتيجة | قائمة التدفق النقدي) . كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة. وتعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (22) :

بعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (١٥ و ١٦) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

1. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
2. تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (23):

الموازنة التقديرية في البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (24):

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 سياساته والتعريف بتلك السياسات.
4. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
5. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
6. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (25):

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (26):

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 (27):

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 شوال من كل عام.

مادة (28):

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (29):

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام

مادة (30):

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس الجمعية بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على مجلس الإدارة، وبعد إقرارها من المجلس ترفع للجمعية العمومية لاعتمادها.

مادة (31):

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (33):

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتُعد 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 ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (34):

- تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
1. التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف وفر بند أو بنود أخرى، يكون من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع للأمين العام فيما هو أكثر من ذلك حتى (25%)، وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
 2. التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس الجمعية مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

مادة (35):

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

1. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
2. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
3. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
4. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
5. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (36):

تمتتع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (547) في 30/3/1396 هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

مادة (37):

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطته أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدة أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها.

مادة (38):

يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية شيكات) أو أي موارد أخرى. وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (39):

يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة 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 تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (40):

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع للأمين العام أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (41):

لا يجوز التنازل عن أي حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

مادة (42):

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير، إما نقداً، أو بشيكات، 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.

مادة (43):

يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (44):

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليها من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1. التسهيلات الائتمانية الشرعية.

2. القروض الحسنة.

3. استثمارات تجارية أو صناعية.

على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين النسب الشروط والمخاطر وبين تحقيق أكبر عند ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس: المصروفات

مادة (45):

تتألف مصروفات الجمعية من:

1. تكاليف المشتريات.
2. مصاريف الفروع.
3. مصاريف الرعاية.
4. مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
5. المصاريف الإدارية والعمومية، المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
6. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
7. المصاريف الأخرى.

مادة (46):

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.
2. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
3. توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
4. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.
5. إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الهوية الوطنية، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك.

مادة (47):

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه:

1. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، 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 (48):

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسة آلاف ريال، بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
2. تحويل على البنك (حوالة بنكية)، ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام.
3. يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (49):

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (50):

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك، مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مكان رئيس الجمعية تحت رقابة مدير الإدارة المالية.

مادة (51):

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (52):

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس الجمعية رئيساً في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية. وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (53):

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (54):

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس الجمعية.

مادة (55):

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

مادة (56):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بالجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه بناء على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

أمر الصرف

مادة (57):

- يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز المسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بوا واسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

الصرف بشيكات

مادة (58):

مع مراعاة ما ورد بالمواد (48 و49 و50) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالاتي:
يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس الجمعية وتوقيع مدير الإدارة المالية.
إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (59):

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد رئيس الجمعية ومدير الإدارة المالية مجتمعين.

مادة (60):

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع: المشتريات

مادة (61):

تتألف مشتريات الجمعية من:

1. الأصول الثابتة، حيث تمر عملية شراء الأصول للجمعية بالخطوات التالية:
أ. تحديد الحاجة إلى الأصول. ب. إعداد طلب شراء. ج. الحصول على موافقة الشراء.
د. إجراء الشراء. هـ. تسجيل الأصول.
2. المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
3. المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل.

مادة (62):

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

1. التأمين المباشر.
 2. حسب ما يوصي به رئيس الجمعية أو من ينيبه.
 3. المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة، ويحدد المجلس مقدار المبالغ الكبيرة، ويتم إعداد طلب شراء الأصول من قبل الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:
أ. نوع الأصول المطلوب شراؤها.
ب. الكمية المطلوبة.
ج. المواصفات الفنية المطلوبة.
د. التكلفة المتوقعة.
- ويتم الحصول على موافقة الشراء من قبل صاحب الصلاحية المختص، وذلك حسب لائحة الصلاحيات، ويتم بعد ذلك تسجيل الأصول في السجلات المالية، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.

مادة (63):

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحبة الصلاحية.

مادة (64):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي، مع مراعاة شروط وضوابط شراء الأول للجمعية:

- أ. أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة للاحتياجات.
- ب. أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة.
- ج. أن يتم الشراء من مورد موثوق.

مادة (65):

للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (66):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (67):

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة.
2. مبلغ العهدة.
3. الغاية من العهدة
4. تاريخ انتهاء العهدة
5. أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة. تسجل العهدة عند صرفها فوزا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفاتر تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (68):

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضي مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير الإدارة المالية في حدود ثلاثمائة ريال.

مادة (69):

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (75%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (70):

يتم جرد العهدة المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير التنفيذي، وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير الإدارة العالية.

مادة (71):

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 (72):

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 (73):

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة رئيس الجمعية ومدير الإدارة المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

مادة (74):

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

1. يحدد رئيس الجمعية 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 العاملين بالجمعية.
2. 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 ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
3. 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 (75):

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مائج العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (76):

على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يعلم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

مادة (77):

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

- أولاً: تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين من 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 عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (78):

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة رئيس الجمعية أو من ينيبه.

مادة (79):

تسجل 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 (80):

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعي العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

مادة (81):

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة المستندات المهمة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد رئيس الجمعية والآخر بيد جميع مدير الإدارة المالية.

مادة (82):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (83):

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك التي تتعامل معها الجمعية.
3. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية، أو من البنك الذي يتعامل معه.
4. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
6. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
7. تنفيذ قرارات المجلس ورئيس الجمعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

مادة (84):

يحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من المدير التنفيذي مع مدير الإدارة المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (85):

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

1. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
2. كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (86):

يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (87):

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عنا في عهده من نفود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر في قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصا، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية

مادة (88):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (89):

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

الفصل الحادي عشر: المخازن

مادة (90):

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (91):

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

مادة (92):

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

مادة (93):

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 المدير التنفيذي.

مادة (94):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة رئيس الجمعية؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (95):

المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية المراجعة الداخلية

مادة (96):

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع رئيس الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول

مادة (97):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك. ”

مادة (98):

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

1. صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
2. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاما على الجمعية تجاه الغير سلامة الإجراءات المطبقة.
3. الحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
4. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (99):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله.

مراقب الحسابات

مادة (100):

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (101):

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (102):

المراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع 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 (103):

في حالة عدم تمكن مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (104):

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (105):

على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (106):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة للجمعية، ومن ثم يصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (107):

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها التابعة لها بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.

مادة (108):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.