

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

الصفحة	الموضوع	الفصل	م
٥-٤	أهداف اللائحة والتعريف بالمصطلحات	الأول	١
١٢-٧	التنظيم الإداري	الثاني	٢
١٦-١٢	التحصيل والصراف	الثالث	٣
١٨-١٧	المشتريات والتكليف بالأعمال	الرابع	٤
٢١-١٨	الرقابة المالية قبل الصراف وبعده	الخامس	٥
٢١	الاجراءات المالية	السادس	٦
٢٤٢٧-٢١	النماذج	السابع	٨
٢٨	أحكام عامة	الثامن	٩

الفصل الأول/المادة الأولى

أولاً / الهدف من هذه اللائحة

إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي :-

- ١) وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية .
- ٢) تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها .
- ٣) تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية .
- ٤) ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية .
- ٥) ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية دون انقطاع لعمليات الجمعية .

ثانياً : مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- ١) إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الجمعية بذلك .
- ٢) مراجعة اللائحة والإجراءات كل سنتين حسب الحاجة لمراعاة التغير في العمل الرئيس للجمعية .
- ٣) أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل رئيس المجلس وذلك بعد أن يوصي به المشرف المالي في الجمعية .
- ٤) إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمشرف المالي عند الضرورة .
- ٥) إن من مسؤولية الموظف المعني فهم مقاصد هذه اللائحة والإجراءات المالية وإذا كان للموظف أية استفسارات تتعلق بالسياسة أو قدرته على الاستجابة بفعالية لهذه الإجراءات فالمطلوب تقديم هذه الاستفسارات للمشرف المالي فوراً .

٦) إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس نوعي وفهم سليم ومنسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها .

ثالثاً : أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية :
- ١) الحسابات السنوية وتقارير المراجعة .
 - ٢) جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية .
 - ٣) عقود التوظيف .
 - ٤) عقود التأجير .
 - ٥) سندات الملكية .
 - ٦) المراسلات مع البنوك : الجهات المانحة ، المكاتب الاستشارية وغيرهم .
 - ٧) أية مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية .

رابعاً : الأحكام والقواعد العامة

- ١) تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية .
- ٢) تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .
- ٣) تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية

خامساً : تعريفات عامة

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

الجمعية : جمعية البر الخيرية في المجمعة .

المدير التنفيذي: الذي يشرف على تنفيذ البرامج في الجمعية .

علاقات المستفيدين : هو كل ما يتعلق بالشؤون الادارية من القبول للمستفيدين ومطابقة وثائق المتقدمين وتوزيعهم والرد على استفساراتهم.

الموارد المالية : هو متابعة التبرعات المالية من المؤسسات الداعمة والوزارة والأفراد الخاصة بكل برنامج .

المحاسبة : هي الادارة المتخصصة باتخاذ الاجراءات المالية لتحصيل الايرادات وصرف النفقات واعداد الحسابات الختامية والحفاظ على الأصول الثابتة بالجمعية في ضوء المبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها .

مراجع الحسابات الخارجي: هو الشخص الذي يزاول مهنة المحاسبة والمراجعة في مكتب خاص خارج الجمعية .

المراجع الداخلي : الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ .

القسم : الذي يتبع للجمعية كالمالية والمحاسبة والبحث الاجتماعي والمركز الاعلامي .

حساب الجمعية: الحساب الجاري في المصارف الذي تتعامل معه الجمعية .

الفصل الثاني: التنظيم الإداري

المادة الثانية:

تهدف الجمعية الى تحقيق الآتي :

- (١) تقديم المساعدات النقدية والعينية إلى الأسر المحتاجة .
- (٢) تقديم المساعدات الخيرية (مالية وعينية) للمتضررين الذين يثبت استحقاقهم لها مثل الحوادث والحرائق وتهدم المنازل المنكوبة .
- (٣) تقديم المساعدات الممكنة للمرضى المستحقين .
- (٤) المساهمة في رعاية المرافق العامة بالمحافظة مثل أماكن العبادة ومغاسل الموتى وتسوير المقابر وتشديد دورات المياه .
- (٥) تقديم الخدمات الاجتماعية وإنشاء المؤسسات الخيرية التي تخدم المجتمع كإعارة الطفولة والمعاقين وغيرها من الفئات التي تحتاج إلى رعاية .
- (٦) رعاية أسر السجناء من أهالي الجمعية .
- (٧) الإسهام في برامج التوعية الإسلامية والثقافية .
- (٨) إيجاد مقرات الإيواء للمحتاجين من حوادث الطرق والنكبات والحوادث لا سمح الله .

المادة الثالثة :

أولاً : الأسس المحاسبية :

- (١) تقيد حسابات الجمعية وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية السعودية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً .
- (٢) يتم اعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة .
- (٣) الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية .
- (٤) العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية .

٥) يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .

٦) أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة .

ثانياً : إعداد التقارير المحاسبية :

١) يتم إعداد التقارير على أساس (شهري ، ربع سنوي ، سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية .

٢) يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة .

المادة الرابعة :

تحدد مهام المحاسب في مباشرة الجوانب المالية في الجمعية وله على الأخص :

١. مباشرة تنفيذ قرارات مجلس ادارة الجمعية ذات الشأن المالي .
٢. اقتراح القرارات المنظمة لسير العمل المالي في الجمعية .
٣. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للجمعية ورفعها لمجلس إدارة الجمعية .
٤. متابعة أعمال اللجان التي يشكلها مجلس ادارة الجمعية .
٥. تمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى داخل الجمعية وخارجها في مجال العمل المحاسبي .
٦. الصرف من ميزانية الجمعية في حدود القواعد المنظمة لذلك وبحسب ما ورد على اللائحة.
٧. اعداد الأرصدة الشهرية .
٨. اعداد التقرير الربع سنوي والسنوي عن اعمال المحاسبة في الجمعية .

المادة الخامسة :

يجتمع مجلس إدارة الجمعية بدعوة من رئيسه بحيث لا تقل عن اربع اجتماعات في السنة ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اليه واذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس ادارة الجمعية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد. فاذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه الى الجمعية العمومية للبت فيه في اول جلسة عادية او استثنائية. وللمجلس الجمعية العمومية تصديق القرار أو تعديله أو الغاؤه وقراره لا بد في ذلك نهائي.

المادة السادسة :

يجوز لمجلس ادارة الجمعية وفق مقتضيات العمل تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة للتخطيط المالي التي تهدف إلى :-

- (١) تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية .
- (٢) التخطيط المالي ينقسم إلى :
 - تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة .
 - تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة .
 - (٣) ويحدد أهدافها واختصاصاتها. وأسلوب متابعة اعمالها ويصدر قرارها من رئيس المجلس .

المادة السابعة :كتابة التقارير المالية :

- (١) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .
- (٢) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .
- (٣) متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقييد والعمل بها .
- (٤) الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين في السياسة المالية للجمعية .

٥) تقديم القوائم المالية لمدير عام الجمعية مصحوبة بالجداول المؤيدة لهذه القوائم للاطلاع عليها والموافقة والرفع لمجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها .

المادة الثامنة: اختصاصات مجلس إدارة الجمعية :

يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١) اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها .

٢) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .

٣) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .

٤) وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .

٥) فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية .

٦) تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية .

٧) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .

٨) إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .

٩) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .

١٠) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها .

١١) التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .

١٢) تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .

١٣) تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

١٤) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٥) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٦) تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

١٧) تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٨) إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

١٩) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢٠) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

٢١) وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٢) استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٣) التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٤) قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

٢٥) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٦) وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٧) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .

المادة التاسعة:

- ١) يجوز لمجلس الإدارة التعاون مع جهات داخل وخارج الجمعية لا اعداد البرامج وتنفيذها على الحاسب الآلي وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية .
- ٢) يقوم المشرف المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته لاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي .

الفصل الثالث

التحليل والصرف

المادة العاشرة:

يفتح للجمعية حساب جاري في المصارف باسم الجمعية للإيداع والصرف منه وذلك وفقاً للإجراءات النظامية .

المادة الحادية عشر:

يتم الصرف من حساب الجمعية العام لدى البنوك ، شريطة أن يحمل توقيعين معتمدين لدى البنك المعني (رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق) .

المادة الثانية عشر:

- ١) تقوم الإدارة المالية في الجمعية باستخدام نظام محاسبي آلي وإعداد حساب إيرادات ومصروفات لكل برنامج ومبادرة تقيمها الجمعية .
- ٢) اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية .
- ٣) اعتماد فقل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة .

المادة الثالثة عشر : الموازنة التقديرية :

١) تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة المالية طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية وخطة القوى البشرية والوظائف التي سترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وتعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية .

٢) الموازنة التقديرية هي عبارة عن برنامج مالي سنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية وتهدف إلى :

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .

- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها .

- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها .

- قياس الأداء الكلي للجمعية .

- الرقابة والضبط الداخلي .

- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

٣) تكون للجمعية ميزانية مستقلة من إيرادات أوقافها واستثماراتها وما يصلها من هبات وتبرعات واشتراكات وما تخصصه الجمعية في الميزانية العامة ، ويصدر بها قرار من مجلس إدارة الجمعية .

المادة الرابعة عشر :

تتكون إيرادات الجمعية على الأخص مما يلي :

١. الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف والإعانات .

٢. عائدات تأجير الأوقاف والمباني الاستثمارية التابعة للجمعية .

٣. الاشتراكات والعائد من تبرعات الرسائل والنقاط للمستفيدين .

٤. أية موارد أخرى من ضمن اختصاصات الجمعية .

المادة الخامسة عشر :

١) السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ميلادية ، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة ، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر .

٢) تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً .

المادة السادسة عشر :

تشمل مصروفات الجمعية ما يلي :

أولاً: مصروفات برامج الجمعية وتشمل :

١. مكافآت وحوافز العاملين في الجمعية والمتعاونين من الخارج الذين يقضون على تنفيذ البرامج .
٢. مصروفات المستلزمات التعليمية والمكتبية للبرامج .
٣. تكاليف شراء البرامج والمواد العلمية .
٤. مصروفات تدريب وانتقالات ومزايا .
٥. أية مصروفات أخرى تتعلق بالبرامج التي تقيمها الجمعية .

ثانياً : مصروفات عمومية وإدارية للجمعية وتشمل :

١. مرتبات ومكافآت وحوافز للعاملين في الجمعية .
٢. مصروفات التسويق والدعاية والإعلان الدورية لأنشطة الجمعية .
٣. مصروفات القرطاسية والطباعة لأداء أنشطة الجمعية .
٤. مصروفات الصيانة والتشغيل لأصول الجمعية .
٥. مصروفات شراء حقوق البرامج الالكترونية التي تحتاجها الجمعية .
٦. أتعاب الاستشارات المختلفة التي تحتاجها الجمعية من الخبراء والمهنيين في المجالات المختلفة .
٧. مصروفات التأمين على أصول الجمعية .

٨. مصروفات الأنشطة المختلفة التي تقيمها الجمعية طبقاً للائحة .

٩. أي مصروفات عمومية وإدارية أخرى لأنشطة الجمعية .

ثالثاً : مصروفات اللجنة الاجتماعية في الجمعية :

١. اكفه مؤنثه .

٢. تفريغ كربة (فواتير كهرباء ، ايجار منزل ، اجهزة كهربائية ، مقطوعة ، أسر السجناء) .

٣. التأهيل والتدريب .

٤. كسوة الشتاء .

٥. أموال الزكاة .

٦. الأسر المنتجة .

٧. اعانة الزواج .

٨. الاعاشة المدرسية .

٩. السهم المدرسي .

١٠. الايواء .

١١. هدية العروسين .

١٢. بسمة مريض .

١٣. صيانة منزل مستفيد .

١٤. الكفالات (رضيع ، بطاقة تموينية ، مطلقات وأرامل ومعلقات) .

رابعاً : مصروفات رأسمالية للجمعية وتشمل :

١. إنشاء أو التوسع في المباني التي تخدم برامج الجمعية .

٢. شراء الأصول الثابتة أو استئجارها استئجاراً تشغيلياً أو تمويلياً والتي تحتاجها الجمعية

لتنفيذ برامجها .

٣. أي مصروفات رأسمالية أخرى تتطلبها أنشطة الجمعية .

المادة السابعة عشر :

يتم الصرف من خلال الإدارة المالية في الجمعية بناءً على الصلاحيات الممنوحة لمدير الجمعية .

المادة الثامنة عشر :

يتم الصرف من إيرادات الأوقاف العائدة للجمعية وفق التالي :

٥٠% لمشاريع تفريغ كربة .

٢٠% لصيانة الأوقاف والمصاريف الإدارية .

٣٠% تستثمر لأوقاف الجمعية .

المادة التاسعة عشر :

١) تودع إيرادات الجمعية في حسابها العام في البنوك وتتولى الإدارة المالية في الجمعية عملية التحصيل والصرف من هذا الحساب .

٢) تنفيذ الإجراءات المحاسبية المترتبة على ذلك واثبات كل العمليات المالية في النظام الإلكتروني المحاسبي طبقاً للمستندات .

٣) يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري وعلى المشرف المالي اعتمادها في حالة تطابقها .

المادة العشرون :

تمثل أموال الزكاة مصدر التمويل الرئيس للإنفاق على الفقراء والمساكين ولا تصرف في غير مصارفها الشرعية .

المادة الحادية والعشرون :

يجوز صرف عهدة إدارية من الحساب العام بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه وتسوى في نهاية كل سنة مالية .

المادة الثانية والعشرون :

يجوز صرف عهدة إدارية مؤقتة لأغراض محددة لمدير الجمعية بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

المادة الثالثة والعشرون :

تصرف المبالغ المالية المعتمدة للمشاريع المحددة في الميزانية ، ولا يجوز صرفها في غير ما صدرت له .

المادة الرابعة والعشرون :

تخضع جميع الإجراءات المالية بالجمعية لمراجعة المحاسب القانوني للجمعية .

الفصل الرابع

المشتريات والتكليف بالأعمال

المادة الخامسة والعشرون :

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته المالية لمدير الجمعية فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال في الجانبين التاليين:

١. التكليف المباشر بتنفيذ الأعمال بما لا يتجاوز () لكل تكليف .
 ٢. الشراء المباشر بما لا يتجاوز () لكل برنامج .
- ويكون ذلك وفقا لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

المادة السادسة والعشرون :

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته المالية - الغير مفوضة - المتعلقة بالمشتريات والتكليف بالأعمال .

المادة السابعة والعشرون :

مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير واخلاء المباني والاستئجار من الغير . لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض مدير الجمعية بما يلي:

١. تأجير ممتلكات الجمعية. وتجديد عقود الايجار أو فسخها .
٢. استئجار الأعيان أو العقارات من الغير .
٣. تفويض المكاتب العقارية بإدارة أملاك الجمعية وفق اتفاقية بين الجانبين .

المادة الثامنة والعشرون:

كل ما يرد به نص خاص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٨) وتاريخ ١٤٢٧/٠٩/٠٤هـ ، ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

الفصل الخامس

الرقابة المالية قبل الصرف وبعده

المادة التاسعة والعشرون:

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالرقابة المالية على الجمعية .

المادة الثلاثون :

لا يجوز الصرف من حساب الجمعية إلا بموجب المستندات الأصلية. وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل الفاقد، يتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات المنظمة لذلك .

المادة الواحدة والثلاثون:

في حالة حدوث خلاف على الصرف بين المراجع الداخلي والمحاسب بالإدارة المالية في الجمعية يرفع الأمر إلى مدير الجمعية متضمناً الرأيين معاً، لاتخاذ حلول مناسبة وفي حال استمرار الخلاف يكون قرار مدير الجمعية في هذا الشأن واجب التنفيذ فان لم يقتنع المراقب المالي بقرار مدير الجمعية فعليه (بعد التنفيذ) اعداد تقرير يرفع الى رئيس مجلس الادارة وقراره في ذلك نهائي.

المادة الثانية والثلاثون:

تعين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مراجعاً خارجياً لحسابات الجمعية تتوافر فيه الشروط القانونية ويقوم برفع تقرير لمركز التنمية التابع له الجمعية كل سنة مالية، ويكون التكليف لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويتم صرف مستحقاته من حساب الوزارة.

المادة الثالثة والثلاثون:

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات , وطلب البيانات والايضاحات اللازمة لأداء مهامه , وعلى الجهات المختلفة في الجمعية التعاون معه , وفي حالة عدم تمكنه من ذلك فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفع الى مركز التنمية الاجتماعية المشرف على أعمال الجمعية , لاتخاذ قرار في ذلك , ويزود مدير الجمعية بصورة منه .

المادة الرابعة والثلاثون:

على مراجع الحسابات الخارجي أداء مهامه المهنية المتمثلة في فحص ومراجعة المستندات والدفاتر والسجلات وتقييم نظام الرقابة الداخلية وفحص الحسابات الختامية , وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية خلال مدة اقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية , وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للجمعية , ومدى قناعته بأية ايضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من مدير الجمعية , مرفقاً تقريراً يتضمن ملحوظاته , وتحليله للحساب الختامي .

المادة الخامسة والثلاثون:

على مراجع الحسابات , عند اكتشاف أي تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر , أن يرفع بذلك تقريراً فورياً إلى رئيس مجلس ادارة الجمعية ويزود مركز التنمية الاجتماعية المشرف على أعمال الجمعية بصورة منه لاتخاذ الاجراءات المناسبة .

المادة السادسة والثلاثون:

- (١) تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها في نهاية السنة المالية .
- (٢) يناقش مجلس إدارة الجمعية الحساب الختامي للجمعية واعتماده .
- (٣) يرفع الحساب الختامي لمركز التنمية الاجتماعية المشرف على أعمال الجمعية .

المادة السابعة والثلاثون:

يتم جرد جميع موجودات ادارة الجمعية مرة واحدة في نهاية كل عام مالي. مع جواز اجراء جرد مفاجئ إذا كان هناك ما يستدعي ذلك بواسطة لجنة يشكلها المدير وذلك لمطابقتها بسجل الأصول ورفع تقرير بذلك لمدير الجمعية وفيما عدا ذلك تطبق الجمعية قواعد واجراءات المستودعات الحكومية وما يطرأ عليها من تعديلات .

المادة الثامنة والثلاثون:

تقوم الجمعية بإعداد موازنة مالية لتكاليف البرامج ومواردها ويقوم مجلس إدارة الجمعية باعتمادها واعتماد المقابل المالي للصرف على البرامج .

المادة التاسعة والثلاثون :

تحدد مكافأة المنسقين للبرامج وفقا لما يراه مجلس ادارة الجمعية حسب طبيعة كل برنامج.

المادة الأربعون:

لرئيس مجلس الادارة أو من يفوضه ابرام العقود الاستشارية أو التعليمية وفق اتفافية مكتوبة.

المادة الواحد والأربعون : دليل الإجراءات المالية :

- (١) يضع المشرف المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية ، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات على أن يراعي استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في انجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مجلس إدارة الجمعية .
- (٢) إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الفصل السابع

الإجراءات المالية (المدفوعات)

المادة الثانية والأربعون : سياسة الصرف :

(١) يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف .

(٢) إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد الموقع بينه وبين الجمعية ، ومن ذلك فإن من صلاحيات مدير الجمعية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي ، مع أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك .

المادة الثالثة والأربعون : الإجراءات المالية :

أولاً : المحصلون : على المحصلين في الجمعية والمكاتب التعريفية اتباع الآتي :

- (١) عدم استلام أية مبالغ نقدية (تبرعات) إلا في مقر الجمعية الرئيس ويسند قبض رسمي .
- (٢) عند تحرير سندات القبض يجب أن يحدد نوع المقبوض وذلك بالتأشير عليه نقداً أو شبكة أو شيك أو تحويل بنكي ، مع ضرورة استيفاء بيانات الشيك (رقم الشيك - تاريخه - البنك المسحوب عليه) .
- (٣) ايداع جميع المبالغ التي ترد يومياً في البنك ، وعدم ترك أي مبالغ نقدية بالصندوق لما فيه من أهمية قصوى في عدم تراكم المبالغ في الصندوق ولأسباب أمنية .
- (٤) عدم صرف أي مبلغ نقدي يزيد عن (٢٠٠٠) ريال من عهدة أمين الصندوق .
- (٥) ضرورة فصل عهدة أمين الصندوق ولا يتم اقفالها في الصندوق ويتم الصرف على المصروفات الإدارية من العهدة بشكل مباشر بسندات صرف عهدة يتم طباعتها من قبل الإدارة .
- (٦) رفع مستندات العهدة إذا صرف منها (٥٠٪) وذلك بحد أقصى حتى يتم مراجعتها ولا يتعطل عمل القسم أو الفرع .

- ٧) ضرورة توفر اعتماد المشرف القسم أو المشروع على جميع الفواتير التي تصرف من العهدة .
- ٨) ضرورة وجود ايداعات جميع المستفيدين لأي مبالغ أو مساعدات في حسابهم .
- ٩) رفع المستندات (القبض والصرف) بشكل يومي للمحاسبة مع مرفقات القبض أو الصرف .
- ١٠) يحتفظ المحاسب بصورة من سندات القبض والصرف وكشف حركة الصندوق بملف خاص .
- ١١) ارفاق حركة الصندوق مع السندات عند الرفع للمحاسبة .
- ١٢) لا يتم صرف عهدة إدارية إلا بعد اثبات صرف ٥٠% من قيمة العهدة الأولى ولا يتم صرف الدفعة الثانية إلا بعد استلام الدفعة الأولى واثباتات صرفها .
- ١٣) عدم صرف رواتب أو مكافآت للموظفين أو العمال من العهدة إنما تدرج ضمن مسير الرواتب .

ثانياً : الإدارة المالية : على محاسبي الجمعية إتباع ما يلي :

١. أن تثبت محاسبياً جميع الواردات والمصروفات وذلك بشكل يومي أولاً بأول .
٢. أن يقوم المحاسب بعمل جرد للصندوق في نهاية كل شهر يتم بموجبه جرد المبالغ الفعلية والشيكات لدى المحصلين ومن ثم تتم المطابقة مع رصيد النظام فور انتهاء قسم المحاسبة من قيد كامل سندات القبض والصرف .
٣. مطابقة حركة الصندوق مع النظام والتأكد من حصة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفترى .
٤. عمل المطابقات البنكية واقفال ميزان المراجعة بعد انتهاء الشهر بفترة لا تزيد عن خمسة أيام عمل وفي نهاية كل ربع سنة (تقرير ربع سنوي) .
٥. عدم اصدار أي مبلغ أو شيك إلا لصاحبه شخصياً وتكون المناولات في أضيق الحدود .
٦. يجب احضار ثلاثة عروض اسعار عند عمل تعاقدات أو شراء مواد يزيد سعرها عن (١٠,٠٠٠) ريال ويتم اعتماد هذه العروض من اللجنة المكلفة بمتابعة المشروع لها طبقاً للدفعات الواردة بالعقد المعتمد ولا يتم تجاوزها .
٧. رفع جميع سندات الادخال وسندات الصرف إلى قسم المحاسبة بشكل يومي إن وجدت .
٨. يجب أن تتم تعبئة جميع خانات السندات وبشكل واضح لما في ذلك من تسهيل لعملية المراجعة والتدقيق .
٩. عند الغاء أي سند يجب أن يعتمد من مدير الإدارة ويرفق بمسلسله حتى تتم متابعته .

١٠ . هناك مستندات عامة يجب ارفاقها من كل سند صرف :

(أ) فاتورة من المورد أو المستفيد ، مع ضرورة مراجعتها قبل عرضها على المشرف أو مدير الجمعية .

(ب) أمر صرف الصادر من قسم المصدر الى المحاسبة بصرف المبلغ بعد توقيعه من مدير الجمعية .

ثالثاً : البحث الاجتماعي : على قسم البحث الاجتماعي في الجمعية اتباع ما يلي :

(١) المستندات المطلوبة لسداد ايجارات المستفيدين عن طريق البحث الاجتماعي :

(أ) تعبئة النموذج رقم (١) :

(ب) تعبئة النموذج رقم (٢) :

(٢) يجب مراعاة الأمور التالية عند القيام بإعداد طلب سداد ايجارات المستفيدين :

(أ) يجب أن يحتوي العقد على بند التجديد تلقائياً أو أن يكون العقد ساري المفعول .

(ب) يجب التأكد من تاريخ العقد وأنه مطابق لماورد في النموذج رقم (١) .

(ج) يجب أن يكون سكن الأسرة الحالي مطابق لماورد في النموذج رقم (١) .

(د) يجب أن تكون القيمة الايجارية ملائمة لوضع العقار وصلاحيته للسكن .

(هـ) يجب على من يبحث وضع المستفيد مقارنة عقد الايجار المقدمة مع العقد الأصلي ويوقع

على الصورة بأنها طبق الأصل وتحفظ في ملف المستفيد .

(و) يودع المبلغ في حساب المستفيد مباشرة .

(ز) أن يكون عقد الايجار داخلاً ضمن نطاق عمل الجمعية .

(ح) يجب أن يكون العقد باسم المستفيد شخصياً (المسجل في الجمعية) أو باسم ابنه أو زوجته

أو ابنته الخ .

ط) يجب احضار ما يثبت صلة القرابة كدفتر العائلة وأن يكون لدى المستفيد عذر صحيح ومقنع في عدم كتابة العقد باسمه .

٣) المستندات المطلوبة لسداد فواتير الكهرباء :

أ) تعبئة النموذج رقم (٣) .

ب) أمر الصرف الصادر من قسم البحث الاجتماعي والموقع من المشرف أو مدير الجمعية للمحاسبة لصرف المبلغ .

ج) عند قيام البحث الاجتماعي بإعداد طلب سداد فواتير الكهرباء أن يوضع في ملف المستفيد رقم عداد الكهرباء أو المياه الخاص بمنزله للرجوع إليه عند الحاجة للمطابقة .

د) يجب أن يكون اسم صاحب العداد حسب الفاتورة مطابق لاسم مالك العقار من واقع عقد الأيجار .

٤) المستندات المطلوبة لسداد مصاريف العلاج :

أ) طلب المساعدة الذي يوضح وضع المستفيد من قبل الباحث الاجتماعي ومدير قسم الخدمات الاجتماعية أو من ينوب عنه ومعتمد من المشرف أو من مدير الجمعية .

ب) تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي يوضح حالة المريض والعلاج اللازم له .

ج) أمر الصرف الصادر من قسم البحث والموقع من المشرف أو من مدير الجمعية للمحاسبة لصرف المبلغ .

٥) المستندات المطلوبة لسداد مساعدات المستفيدين المكلفين :

أ) تعبئة النموذج رقم (٤) .

ب) سند القبض الذي يوضح مبلغ الكفالة .

ج) أمر الصرف .

رابعاً : اعتماد المصاريف الإدارية في الجمعية :

(١) الرواتب والمكافآت :

مسير الرواتب موضحاً به اسم الموظف وراتبه الشهري ووظيفته والحسومات التي وقعت عليه أو الاضافات والمبالغ المستحقة له على أن يرفق مع المسير المستندات المؤيدة لأي تعديل قد يطرأ عليه كالحسومات والتعيين الجديد ، مع توضيح نوع الحسم أو الاضافات .

(٢) محروقات وصيانة السيارات :

أصل الفواتير على أن يوضح في كل فاتورة اسم الجمعية والتاريخ والكمية ورقم السيارة ونوع الخدمة .

(٣) التجديد والتأشيرات :

(أ) صورة من إقامة العامل المراد تجديد اقامته .

(ب) ايصال السداد الصادرة من الجوازات .

(ت) صورة اقامة العامل بعد تجديدها وكذلك صورة التأشيرة .

مع ملاحظة أنه لا يسمح لأي موظف بالتعقيب عليها إلا معقب ادارة الجمعية فقط ، فواتير الخدمات

(الكهرباء ، المياه ، الهاتف وما في حكمها) :

(أ) أصل الفاتورة ، شريطة أن يكون العقار باسم الجمعية أو تحت نظارتها أن يكون العقار

مؤجراً بشكل رسمي . غرامات لانقطاع الخدمة فلا تتحمل الجمعية ويتم تحميلها

للمتسبب فيها .

(ب) ايصال السداد في حالة سداد المبلغ عن طريق المصرف .

(٤) عمليات شراء الأصول الثابتة :

(أ) طلب الشراء .

(ب) فاتورة الشراء .

(ج) تسليم الأصل للشخص الذي سيستفيد منه بموجب نموذج استلام .

د) عدم تسجيل الأصل كأصل ثابت إلا إذا كان المبلغ ٣٠٠ ريال فأكثر للأصل الواحد بغض النظر عن إجمالي قيمة الفاتورة وعمرها الافتراضي لأكثر من سنة مالية وأي أغراض تشتري بأقل من هذا السعر تسجل كعهدة بسجل خاص على الموظف المستفيد .

هـ) في حالة التبرع للجمعية بأصل ثابت ولم تحدد قيمته يتم الآتي :

١) في حالة السيارات والمباني يتم احضار ثلاثة عروض تقييم ويتم التقييم على أساس متوسط السعر

٢) في حالة الأثاث والمفروشات أو الأجهزة يتم التقييم من خلال لجنة التقييم الموجودة في الجمعية

على أن يكون أحد أعضائها محاسب الجمعية .

٥) الصيانة العامة :

أ) أصول الفواتير .

ب) التعاقدات التي تتم مع أي جهة خارجية للقيام بأعمال تكسير أو بناء أو تعديل أو صيانة ...

الخ بعد الموافقة عليه من قبل المشرف أو مدير الجمعية .

ت) إذا تم عمل الصيانة للمباني أو السيارات بمبلغ يساوي ٥٠% من تكلفة الأصل فإنه يضاف

على قيمة الأصل .

ث) إذا تم عمل صيانة في مباني مستأجرة بمبلغ يساوي ٢٠% فأكثر من تكلفة الأصل فإنه

يسجل (اصلاح وصيانة) .

٦) صيانة الأجهزة والأدوات :

أ) أصول الفواتير .

ب) تقرير الفني المختص بحالة الجهاز والمبلغ المطلوب .

٧) الاعلانات :

أ) أصل العقد الذي تم إبرامه مع الجهة القائمة بعمل الاعلان متضمن طريقة السداد

(دفعة واحدة أو عدة دفعات) أو الفاتورة الاجمالية .

ب) أصول الفواتير مع أصل التعميد من الجمعية .

ت) ارفاق أصل الاعلانات مع المعاملة مع مراعاة أن تتضمن الغلافات المرفقة من الصحف

والمجلات على رقم العدد والتاريخ والمطابق للمذكور في الفاتورة .

٨) النظافة :

أ) أصول الفواتير .

٩) الايجارات :

أ) عقد الايجار المبرم بين الجمعية ومالك العقار ساري المفعول .

ب) ارفاق سند القبض الذي يثبت استلام المبلغ بعد سداد المبلغ .

١٠) تذاكر السفر :

أ) أصول الفواتير .

ب) صورة من التذكرة بعد استخراجها .

١١) الأدوات المكتبية :

أ) طلب شراء من الإدارة الداخلية بالقسم الذي يحتاج أدوات .

ب) أصل الفواتير .

١٢) ملحوظات هامة :

أ) عند شراء أي مواد يجب أن يرفع مع المعاملة نموذج الاستلام التي تثبت استلام تلك الكميات .

ب) يجب رفع ميزان المراجعة في مدة أقصاها السابع من الشهر الذي يلي الشهر السابق .

ت) رفع البيان التحليلي ومصرفات كل بند حسب الجدول المرفق .

ث) بعد السداد لقيمة المعاملة يجب أن تختم بختم دفع أو صرف .

ج) أخذ توقيعات كل من (المحاسب ، المشرف ، مدير الجمعية) .

الفصل السابع

أحكام عامة:

المادة الرابعة والأربعون :

كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة فيرجع فيه الى نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الخامسة والأربعون:

اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها ولا يجوز تعديل أو تغيير أية مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر من المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب .