



اللائحة المالية لجمعية البر
الخيرية بوادي محرم والهدا

احكام عامة :

المادة (١) : تسري احكام هذه اللائحة على جميع الاعمال المالية في جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا.

المادة (٢) : يقصد بالعبارات والالفاظ التالية اينما وردت في هذه اللائحة بالتوضيح التالي :

- الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- اللائحة الاساسية ولائحته التنفيذية : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، ولائحته التنفيذية .
- الجمعية : جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- مجلس الادارة : مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا.
- الرئيس : رئيس مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- المشرف المالي : المشرف المالي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- الادارة المالية : قسم المحاسبة في جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- امين الصندوق : امين الصندوق (الموظف) في جمعية البر بوادي محرم والهدا .

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

السياسات المالية :

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

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

المادة (٦): مع عدم الاخلال بينود اللائحة المالية واي لوائح اخرى منظمة لعمل الجمعية يلزم موافقة مجلس الادارة بالتالي :

- ابرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنه مالية (عقود توريد - رهن - ايجار -).

- فسخ العقود (بالتنازل - او التصالح) .

- انشاء او تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

- بيع الاصول الثابتة .

- تعديل الصلاحيات المالية .

المادة (٧) : مع عدم الاخلال بالرقابة الداخلية يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات - تحويلات او من خلال السلف او العهدة المستدime او المؤقته .

مهام الادارة المالية بالجمعية :

المادة (٨): مع عدم الاخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الادارة والادارة التنفيذية تكون الادارة المالية مسؤولة عن جميع شؤون المالية حسب الاتي:

- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

- عمل الجرد السنوي للمخازن والعهد النقدية وكذلك الصندوق على (امين الصندوق) ومستلم العهد.

- اجراء جرد سنوي على الاصول الثابتة ومطابقتها بسجلات الاصول الثابتة الموجودة في الجمعية .

- المحافظة على سرية المعلومات المالية عدم الافشاء بها لغير ذوي العلاقة، وعمل نسخ احتياطية اولاً بأول تلافي لحدوث ي عطل مفاجئ.

المادة (٩): تتولى الادارة المالية بالتعاون مع ادارة الجودة اعداد الاجراءات المالية اللازمة والعمل على تطويرها وتحسينها بشكل مستمر بما تحقق الكفاءة العالية في الاداء المالي للجمعية .

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

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

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

المادة (١٣): تتولى الادارة المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من قبل وزارة الموارد

البشرية والتنمية الاجتماعية وتقديم كافة البيانات والمعلومات في مراجعة الاعمال المحاسبية الربعية للجمعية .

التسجيل المحاسبي :

المادة (١٤) :

- يتم تسجيل اصول 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 .

الاصول الثابته :

المادة (١٥) :

- تسجيل الاصول الثابته بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة لجعل الاصل صالحاً للتشغيل .

- تظهر الاصول الثابته في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية محصوماً منها مجمع الاهلاك السنوي.

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

النسبة الاهلاك	الاصل	النسبة الاهلاك	الاصل
١٠%	التجهيزات	٢٠%	السيارات
١٠%	الخزانات	١٥%	الاثاث
١٥%	الحاسب الالي	١٥%	الاجهزة وآلات
٢,٥٠%	الخزن	١٥%	اللوحات
٤%	المباني	١٥%	البرامج

- تمييز المصاريف الرأسمالية في تسجيل الاصول الثابتة بحيث تعتبر محمله على قيمة الاصل .

- يتم حصر جميع الاصل الثابتة في سجل خاص لها مع معرفة اماكنها و تحديد نسب الاستهلاك وكيفية اتلافها.

- يتم اثبات الاصول المشروطة المقيدة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرع لغرض منحها لاحقاً للجمعية وتعامل تكلفة هذا الاصل كمصروف ايرادي 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 ان تحتسب طبقاً لنظام العمل السعودي .

- يجب عمل مخصص للذمم المدينة وتكوين حساب لها بمسمى 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 ان تشتمل التالي :

قائمة المركز المالي . - قائمة التدفقات النقدية .

الايضاحات . - قائمة الانشطة .

الحسابات الختامية والتقارير الدورية :

الحسابات الختامية :

المادة (١٨) : تتولى الادارة المالية افعال الحسابات فور انتهاء السنه الميلادية بمدة لا تتجاوز شهرين من نهاية العام الميلادي .

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

التقارير الدورية :

المادة (٢٠) :

- تتولى الادارة المالية اعداد التقارير المالية الربع سنوية ، بعد التأكد من صحة البيانات

المدرجة ومطابقتها مع الموازنة التقديرية السنوية وعرضها على مجلس الادارة .

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

- تتولى الادارة 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 اصحاب الصلاحية للصرف والقبض ، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود حتى يتم الرجوع اليها في أي وقت .

المادة (٢٣) : تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها على ان يراعي مايلي :

- 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 الاهداف الاستراتيجية للجمعية والمنبثقة من الخطة التشغيلية لتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية .

المادة (٢٥) : تهدف الموازنة التقديرية الى التالي :

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة من الخطة التشغيلية للجمعية لتحقيق اهدافها .
- توضيح الاغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .
- ان تكون اداة قياس للأداء الكلي للجمعية ، وكذلك اداة للرقابة الداخلية عن طريق المقارنات المستمرة بين الارقام المقدرة والارقام الفعلية .
- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من كمية النقد اللازم توفيرة لسداد التزاماتها اولاً بأول .

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

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

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

المادة (٢٩) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على أنشطة الجمعية وتقوم الادارة المالية بإعداد تقارير ربعية لعرضها على مجلس الادارة 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 ادارة المشاريع التجاوز بمقدار ٥% في احد بنود صرف المشاريع حسب الخطة التشغيلية واعتمادها في الموازنة التقديرية .
- تكون من صلاحية الادارة المالية التجاوز بمقدار ١٠% في احد بنود الصرف من المبالغ المتوفرة من البنود الاخرى في الموازنة .
- تكون صلاحية المدير التنفيذي التجاوز بمقدار ٢٠% في احد بنود الصرف ومازاد عن ذلك تكون من صلاحية مجلس الادارة .
- التجاوز بمقدار ٢٠% من اجمالي المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة الايرادات وتكون صلاحية مزدوجة للإدارة المالية والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة .

الارادات :

المادة (٣١) : تتكون ايرادات الجمعية مما يلي :

- التبرعات والهبات النقدية والعينية .
- الوصايا والاقواف والركاة والصدقات .
- عوائد البيع او اعادة استخدام التبرعات العينية .
- ايرادات الانشطة المستدامة .
- عوائد الاوقاف .
- اعانات الوزارة .
- المؤسسات المانحة والمسؤلية والمجتمعية .

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

المادة (٣٣) : يجب على الجمعية مراعاة الاحكام وفقاً للأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب حسب المادة ٤٠ من اللائحة التنفيذية للائحة الاساسية للجمعيات الاهلية .

المادة (٣٤) : تفتح الجمعية حسابات بنكية يحددها مجلس الادارة لتوريد المبالغ المالية المحصلة اليها ، وعلى الادارة 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 شهر ميلادي .

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

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

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

المادة (٣٩) : يجوز للجمعية ان تؤمن ما تحتاج اليه من موارد اضافية حسب الاتي :

- القروض الحسنة .
 - الاستثمارات .
 - التسهيلات الائتمانية الشرعية .
- على ان يختار مجلس الادارة من بين هذه الموارد بما يجمع انسب الشروط واقل المخاطر وبين تحقيق اكبر عائد ممكن ، مع عدم الاخلال بما يقره مجلس الادارة من ضوابط تحكم هذه الامور .

المصروفات :

المادة (٤٠) : تتكون مصروفات الجمعية من :

- مصروفات البرامج والانشطة .
 - المصروفات العمومية والادارية .
 - مصروفات التشغيل المحملة على الانشطة .
 - مصروفات جمع الاموال .
 - مصروفات الاوقاف .
 - مصروفات الحوكمة .
 - مصروفات الاستثمارات .
- المادة (٤١) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :
- ان تتم بموافقة صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات .

- توقيع سند الصرف من قبل الادارة المالية والإدارة التنفيذية .
 - اعتماد التحويلات البنكية من خلال مباشر الاعمال من قبل الإدارة المالية .
 - توقيع الشيكات من قبل الرئيس او نائبه والمشرف المالي .
 - ان تكون المشتريات او الخدمات المنفذة لصالح أنشطة الجمعية .
 - توفير مستند يثبت عملية الاستلام للبند المشتراه او 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 الاسعار المحددة مثل : البريد والهاتف والكهرباء وغيرها .
- المادة (٤٣) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف او توجيه كتابي بإحدى الطرق التالية :
- نقداً من العهدة النقدية ، على ان لا يتجاوز السقف المحدد للصرف مبلغ الفان ريال .
 - شيكات على احدى البنوك المتعامل معها .
 - حوالة بنكية .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وارفاق المستندات المؤيدة للصرف ، واكتمال التواقيع 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 الادارة المالية التأكد من تنفيذ التعاقد او حلول الاستحقاق ، ويجوز لرئيس مجلس الادارة صرف مبلغ مقدماً اذا استدعي الى ذلك ، بشرط الحصول على المستندات والضمانات الكافية قبل الصرف .

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

- لا يجوز تحرير شيك على حسابات الجمعية البنكية بدون وفر مالي .

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها او على بياض .

- لا يصرف الشيك الا للمستفيد الاول فقط ، وعدم صرف مناوله ويتطلب في حال ذلك طلب السجل التجاري او تفويض من الطرف الاخر كتابي مع الختم لصرف الشيك بالاسم الذي يريده .

- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع اخذ صورة التوكيل اذا كان وكياً .

- الاحتفاظ بكعوب الشيكات لدى الادارة المالية وعمل سجل خاص بتسلسل الدفاتر لسهولة الرجوع اليها في أي وقت .

- عدم تحويل أي مبلغ مالي إلا بتوقيع أصحاب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات على مستندات الصرف .

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

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

المادة (٤٩) : يجب ان تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الادارة او نائبة مع توقيع المشرف المالي كتوقيع اساسي .

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

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

المادة (٥٢) : لا يجوز الاحتفاظ لدى امين الصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لإحتياجات الجمعية حسب العهد المصروفة ، بمقدار خمسة آلاف ريال فقط .

امر الصرف :

المادة (٥٣) : تعتبر المدير التنفيذي هو معمد الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً لدفع المبالغ وتحرير الشيكات والتحويلات او شراء الاحتياجات بما لا تتجاوز عن خمسمائة الف ريال ، وما بعد ذلك تكون من صلاحية الرئيس ، ويلتزم تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية وطبقاً للإجراءات المحاسبية ، وتعتبر الادارة المالية مسؤولة عن تنفيذها ، ويعتبر سند الصرف هو المستند النظامي للدفع .

مصروفات البرامج والانشطة :

المادة (٥٤) : تكون مصروفات البرامج والانشطة حسب المعتمد في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والموازنة التقديرية وعدم الخروج عن ذلك الا بعد موافقة مجلس الادارة في صرف او

اضافة مشروع معين .

المصروفات العمومية والادارية :

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

مصروفات التشغيل المحملة على الانشطة :

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

مصروفات جمع الاموال :

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

-مصروفات الاوقاف :

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

مصروفات الحوكمة :

المادة (٥٩) : على الادارة المالية متابعة جميع المصروفات المتعلقة بمجلس الادارة من (ضيافة ، رحلات ، وغيرها) وتحميلها على بند مصروفات الحوكمة بما لا يتجاوز نسبة ٥% من اجمالي المصروفات .

مصروفات الاستثمارات :

المادة (٦٠) : تكون الاستثمارات طبقاً للمعمدة في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وبحسب اصحاب الصلاحية الموضحة في جدول الصلاحيات ، ويرجع لمجلس الادارة 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 او رئيس المجلس .

- المشتريات التي تزيد عن خمسة عشر الف ريال لا يتم تأمينها الا بعد احضار عروض الاسعار واختيار السعر الانسب .

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

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

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

العهد المستديمة والمؤقته والسلف :

المادة (٦٦) : يجوز صرف العهدة المستديمة لمواجهة المصروفات في الجمعية ويتم تحديد الموظفين الذين تصرف لهم العهد مثل (امين الصندوق او احد الاقسام الاخرى) ، ويمنع

تسليم الادارة المالية العهد للصرف وذلك لأن طبيعة عملها مراجعة ومتابعة ولا يجتمع المال مع المالية وتصرف حسب الطرق التالية :

- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس او من يفوضه يحدد فيه :

١- اسم الموظف مستلم العهدة .

٢- مبلغ العهدة .

٣- الغاية من العهدة وتسلسلها .

٤- تاريخ انتهاء العهدة .

٥- اسلوب استردادها .

- 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 وايداعه 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 ايصال تسليم نقدي بذلك .

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

المادة (٦٩) : يتم جرد العهد من قبل الادارة المالية بشكل ربع سنوي على مستلمين العهد

وتسجيل محضر بذلك .

المادة (٧٠) : يجوز صرف عهدة مؤقته لأغراض خاصة بناءً على متطلبات العمل وعدم صرفها في ماخصص له .

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

المستفيدين من القرض هم موظفي الجمعية ويستثنى من يقل راتبه عن ثلاثة الاف ريال .

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 اخرى الا بعد سداد اخر قسط من السلفة السابقة .

يصرف مبلغ السلفة من المصروفات التشغيلية ولا تتجاوز نسبة ١٠% من اجمالي رواتب الموظفين السنوية.

المادة (٧٢) : يجوز منح الموظف راتب او نصف راتب مقدم لمرة واحدة في العام وبما لا يتجاوز ثلاث مرات مع خصمه في الشهر الذي يليه .

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

الصندوق :

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

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

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات استلام تبرعات / ايرادات موقعة منه ومن الاشخاص المخولين بذلك .

- ايداع الاموال في حسابات الجمعية البنكية المعتمدة وتسليم سند الايداع وسندات الاستلام للإدارة المالية لتحرير سند قبض بذلك .

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

المادة (٧٧) . على امين الصندوق اعداد كشوف بالحركة اليومية للصندوق سواءً مبالغ نقدية او شيكات ويتم مراجعتها من قبل الادارة المالية .

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

المادة (٧٩) : امين الصندوق مسؤولاً مسؤولياً كامله عن كل ما في عهده من مبالغ نقدية او شيكات وسندات ذات قيمه .

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

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

المستودع :

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

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

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

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

البنوك :

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

المادة (٨٧) : يكون للجمعية حساب رئيسي يتم الصرف منه على جميع مشاريع الجمعية والمصروفات الادارية وتعتبر الحسابات الاخرى حسابات فرعية لاستقبال التبرعات عليها ، ولا يتم الصرف منها الا بموافقة رئيس مجلس الادارة او من ينيبه .

المادة (٨٨) : على الادارة المالية العمل اولاً بأول على تسوية الحسابات البنكية ومطابقتها مع الارصدة الدفترية واعداد مذكرة تسوية بذلك .

الرقابة المالية :

المراجعة الداخلية :

المادة (٨٩) : يقوم موظف ادارة الجودة بالمراجعة الداخلية وفق الخطة المبينة لديه والتأكد من صحة جميع الاجراءات والتأكد من فاعليتها واطلاع مجلس الجودة بذلك ويجب ان تشمل المراجعة على :

التأكد من تطبيق اللائحة المالية، العمل على الاجراءات المتعلقة بتسجيل الايرادات والمصروفات ومتابعة العهد والسندات وغيرها.

التأكد من تسجيل الاصول وفق الاجراءات اللازمة لها والتأكد من جودها حسب الاجراءات المعدة لذلك.

التأكد من تسجيل الايداعات النقدية لحفاظ اموال الجمعية.

المراجع الخارجي :

المادة (٩٠) : يقوم المراجع الخارجي بفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية نهاية العام ، وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية ، وتسجيل الملاحظات ان وجدت ومعالجتها من قبل الادارة المالية .

المادة (٩١) : عند اكتشاف أي مخالفة او اختلاس من قبل المحاسب القانوني يتم الرفع فوراً الى الجهة المشرفة على الجمعية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية .

المادة (٩٢) : يقوم المحاسب القانوني بمراجعة القوائم المالية واعتمادها مع كامل مرفقاتها بما لا يتجاوز ثلاثة اشهر من انتهاء السنة الميلادية .

