



جمعية روافد  
لتنمية مهارات النشء بتبوك

# اللائحة المالية

الإصدار الأول ٢٠٢٢

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥)، المنعقد بتاريخ:  
١٤٤٣/١١/٠٥ هـ الموافق: ٢٠٢٢/٠٦/٠٥ م

رئيس مجلس الإدارة:

د. وليد بن إبراهيم الجهني



## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

- المادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.
- المادة (٢): يقبل العبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعلى. الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  - النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧هـ
  - المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ
  - اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ
  - الجمعية: جمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك.
  - المجلس: مجلس إدارة جمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك.
  - الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك.
  - المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك.
  - الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية لجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- المادة (٣): تحدد السنة المالية للجمعية بأثر عسر شهرات تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.
- المادة (٤): 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 (٥): مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
١. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط السريعة.
  ٢. إبرام العقود التي ترتب الرامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
  ٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
  ٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
  ٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
  ٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
  ٧. تعديل الصلاحيات المالية.
- المادة (٦): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:
- ١) نماذج من التوقيعات المعتمدة.
  - ٢) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
  - ٣) حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- المادة (٧): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مهام مدير الإدارة المالية بالجمعية

- المادة (٨): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:
- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
  - اتخاذ إجراءات الجرد السنوي لخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بن وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
  - إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- المادة (٩): يتولى مدير الإدارة المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.
- المادة (١٠): يتولى مدير الإدارة المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التسريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.
- المادة (١١): لمدير الإدارة المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
  - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
  - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
- المادة (١٢): لمدير الإدارة المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.
- المادة (١٣): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير الإدارة المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
- المادة (١٤): يحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير الإدارة المالية وموظفيه.
- المادة (١٥): يتولى مدير الإدارة المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- المادة (١٦): على مدير الإدارة المالية موظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عملهم. مراجعة القوائم المالية للجمعية.

## التسجيل المحاسبي

المادة (١٧):

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

## الأصول الثابتة

المادة (١٨):

- ١) تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ٢) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المراكم.
- ٣) تستهلك الأصول الثابتة بتابع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية وسيؤدي في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- ٤) إتباع سياسة للتميز بالمصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

## المخزون

- المادة (١٩): يقيم المخزون السلي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أو لاصدار أولاً
- المادة (٢٠): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

- المادة (٢١): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

المادة (٢٢): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفل الحسابات في.. موعد أقصاه خمس عسر يوما قبل نهاية العام المالي.

المادة (٢٣): يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

المادة (٢٤):

١) 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.

٢) يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي.. يطلبها مراقب الحسابات (محاسب القانوني.. ) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا للمعايير المحاسبية.

٣) يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في.. القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

٤) في.. حال غياب مدير الإدارة المالية يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في.. هذا الفصل لمن يكون أهلا لذلك.

المادة (٢٥): تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات وللطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي.. تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

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

المادة (٢٧): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريرا توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالى، قائمة التدفق النقدي.....)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة (٢٩): تعد الإدارة المالىلقوائم المالية السنوية طبقا للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي.. المواعيد المحددة في.. المواد (٢٥) و (٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

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

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة (٣٠): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالى السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف الى.. يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع اسراتيجيات الجمعية.

المادة (٣١): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- ١) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ٢) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ٣) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات. د أن تكون أداة لقياس الأداء الكلى في.. الجمعية.
- ٤) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلى وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- ٥) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول.

المادة (٣٢): يصدر مجلس الإدارة سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقا للأسس الى.. تحقق أهداف الجمعية.

المادة (٣٣): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعى لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في.. الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يسرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٣٤): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بشهرين على الأقل مسروعا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمنا برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.

المادة (٣٥): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في.. صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

المادة (٣٦): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني. لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مسروراً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ديسمبر من كل عام.

المادة (٣٧): يرفع مسرور الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في.. موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.. .

المادة (٣٨): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلزم تلك الإدارات بالتنفيذ في.. حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في.. ذلك.

المادة (٣٩) في..التأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في.. السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في.. السنة المالية السابقة.

المادة (٤٠): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في.. اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي طلع امج الى.. بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومسرور التنبؤ لبل في.. العام.

المادة (٤١): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

التجاوز بمقدار (٥٪) في.. أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير الإدارة المالية ويرجع للرئيس فما هو أكبر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

التجاوز بمقدار (٢٥٪) في.. جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في.. الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير الإدارة المالية مع الرئيس مجتمعين .

## الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (٤٢): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- الموارد المالية التي.. تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مسروراً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٣) :تتمنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٤) : يجب على الجمعية مراعاة الأهلكى. تقصى بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالى ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقا للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام. يفوضه.

مادة (٤٥) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامى مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٤٦) : يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية 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 (٤٧) : تراعى الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) : يفتح حساب بنكى أو أكبر لدى بنك أو أكبر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٩) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالى للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكبر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك فى نهاية اليوم، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالى للمتحصلات.

مادة (٥٠) : على إدار للشؤون المالية والإدارية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥١) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥٢) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالى والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٣) : يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية 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 (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

١. التسهيلات الائتمانية السريعة.

٢. القروض الحسنة.

٣. استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس: المصروفات

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- مصاريف الصيانة والنظافة. المصاريف الإدارية والعمومية .
- مصاريف المكاتب .
- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
- مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
- المصاريف الأخرى .

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
- أن تكون المشريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل : عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف، والكهرباء ، وغيرها .

مادة (٥٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من العهدة النقدية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوعات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الطلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢) : 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 (٦٣) تكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية الى لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المسرف المالي للجمعية .

مادة (٦٥) ينبغي موافاة كافة البنوك الى يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة .

مادة (٦٦) : 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 الملغاة.

مادة (٦٧) : يجولذان بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية والإدارية. المشتريات الى تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة .

## أمر الصرف

مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقييعه على مستندات الصرف المختلفة توقييعا نهائيا يجير. للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاحسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو سراء الاحتياجات .

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر سند الصرف للمستند النظامي الذي يجير. لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجير. سحب النقود من البنك.

## المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكفي سراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في المسروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوض. دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء سراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

## الفصل السابع : المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

١. التأمين المباشر.

٢. حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : للرئيس أيقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

## الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها . تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- اسم المستفيد من العهدة .
- مبلغ العهدة
- الغاية من العهدة
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب اسردادها .

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

• تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

• تصفى العهدة ويبرد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٧٧): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بمرط اعتماد مدير الشؤون الإدارية المالي. حدود (٥٠٠) خمسمائة ريال.

مادة (٧٨) يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير الإدارة المالية.

مادة (١٠): 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 (٨١): 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 (٢٢): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في.. نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير الإدارة الماليين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٨٣): يجوز لأسباب صورية صرف سلفة شخصي لموظفي.. الجمعية حسب الشروط التالية :

- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر و ألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحرص كفيلا من أحد موظفي.. الجمعية.
- 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 من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٨٤): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيده على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر منح العهدة مسؤولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

مادة (٨٥): على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واسدادها في.. مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه ~~أخطأ~~ كل تأخير في.. تسديدها أو ردها، وتسرد العهد والسلف من الموظفين في.. حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

## الفصل التاسع: التأمينات

مادة (٨٦): تنقسم التأمينات إلى قسمين : أولا:

- أولا تأمينات للغير : وتشمل اللئج النقدية وما في.. حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

- ثانيا: تأمينات لدى الغير

وتمثل المبالغ النقدية وما في.. حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٧): 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 الرئيس أو من ينيبه.

مادة ( ٨٨ ) : تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسرد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي.. قدمت من أجلها.

مادة ( ٨٩ ) : تخط صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في.. ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة اسدادها بحلول أجلها.

## الفصل العاشر: الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير الإدارة المالية.

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي.. :

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس..
- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٩٣) : يحظى أمين الصندوق الرئيسي بالصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير الإداري المالية مجتمعين أو منفردين، وفي حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي: ك

- كشوف بال حركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي، وواقع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفري والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ ومتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٩٥) : يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزانة الجمعية وكل ما يوجد في الخزانة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٩٦) : يقع الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاصر 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 حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز والزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

## الفصل الحادي عشر: المخازن

مادة (٩٩) : يتم تلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في.. الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠): تسلم جميع الأصناف التي.. ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٠١) : تتم البتقللى المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجلى.. ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في.. السجلات، ويكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجى يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة (٣)؛(١٠٣) حالة وجود عجز في.. المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير الشؤون المالية والإدارية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

## الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلى بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلى بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني.. بذلك .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلى بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيه وبالأخص بما يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في.. كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- مراجعة طلبات السراء والعقود والاتفاقيات التي.. تمت، وجميع أنواع المستندات التي.. أنشأت الراماعلى الجمعية تجاه الغير.
- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجى على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي.. تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات، والمحاسبية.

مادة (١٠٧) : على المراجع الداخلى القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

## مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : دون الإخلاء إجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني. مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوائم المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٠٩) على الملح القانوني. مراجعة حسابات الجمعية وفقا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستقلة التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (١١٠) للمحاسب القانوني. أو من ينتدبه الاطلاع خلال أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات لإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١١١) حالة عدم تمكين الملح القانوني. أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني. بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني. التحقق من أصول الجمعية والبرامته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .