

اللائحة المالية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بالصفراء

جدول المحتويات

٢	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة :
٦	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية.....
٧	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية.....
١٠	الفصل الرابع : المقبوضات .
١٧	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات.....
٢٩	الفصل السادس : الحسابات البنكية.....
٣٢	الفصل السابع : الخزينة.....
٣٦	الفصل الثامن: الاصول الثابتة.....
٤٠	الفصل التاسع : المخزون.....
٤٤	الفصل العاشر : الاستثمار.....
٤٦	الفصل الحادي عشر : المخالفات المالية.....
٤٨	الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق.....
٥٠	الفصل الثالث عشر التقارير المالية.....
٥٦	الفصل الرابع عشر : المشتريات.....

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة :

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

- ١ . الجمعية: يقصد بها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء .
- ٢ . مجلس الإدارة : يقصد به مجلس إدارة مكتب الدعوة وتوعية الجاليات, وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
- ٣ . رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة مكتب الدعوة وتوعية الجاليات المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- ٤ . مدير الجمعية : هو مدير مكتب الدعوة وتوعية الجاليات.
- ٥ . إدارة الشؤون الإدارية والمالية: الإدارة التي تعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية وتقع تحت نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية في الهيكل التنظيمي المعتمد .
- ٦ . نائب المدير : ويقصد به نائب مدير الجمعية لشؤون ادارات معينة او قطاع معين
- ٧ . مديري الإدارات : يقصد بها مديري الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية .

مادة (١/٢) السرية والخصوصية : هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للحسابات ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

مادة (١/٤) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها .

مادة (١/٥) تكون إدارة الجمعية ممثلة في مدير الجمعية والإدارات التابعة له بشكل عام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ ف يتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي في الجمعية في حال توفره تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمدير الجمعية أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية .

مادة (١/٧) يلتزم الجمعية في كافة معاملاته المالية واستثماراته لأمواله في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر مدير الجمعية مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة .

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة .

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافه و توسعته .

- مادة (١/١٢) سريان اللائحة : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها
- مادة (١/١٣) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- مادة (١/١٤) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملات لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها .
- مادة (١/١٥) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ، تبدأ مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه .
- مادة (١/١٦) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية
- مادة (١/١٧) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي ، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .
- مادة (١/١٨) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .
- مادة (١/١٩) تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .
- مادة (١/٢٠) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاته وعلاقاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير .
- مادة (١/٢١) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم .
- مادة (١/٢٢) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وموظفي قسم الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة او غير مباشرة من أو مع الجمعية .

مادة (١/٢٣) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية .

مادة (١/٢٤) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف و القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .

مادة (١/٢٥) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها) .

مادة (١/٢٦) لا يجوز للجمعية أن يقدم قروضاً لغير منسوبيه أو أن يضمن قروضاً للغير .

مادة (١/٢٧) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) يلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و المقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

مادة (٢/٢) يضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاته ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة ، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية .

مادة (٢/٣) يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام و ملائحته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي .

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد. ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (٢/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب .

مادة (٢/٧) يجب أن يحتفظ الجمعية بالسجلات و الملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .

مادة (٢/٨) يتولى مدير الجمعية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية ، ويرفع مدير الجمعية لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) يعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الإستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية :

- خطط البرامج والأنشطة .
- وخطة التشغيل .
- وخطة التبرعات والإيرادات
- وخطة الأصول والاستثمارات .

مادة (٣/٢) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية .

مادة (٣/٣) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية .

مادة (٣/٤) يعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

- أ- موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية .
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، و نفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة .
- ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة .
- ث- الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات ، وتحدد من خلال موازنة الاستثمارات محددات عامة منها على سبيل المثال لا الحصر :

١. المبالغ الإجمالية للاستثمارات وتفاصيل مصادرها .
٢. المبالغ المقترح استثمارها في السنة الجديدة لكل استثمار .
٣. المبالغ المتوقع صرفها خلال الأعوام القادمة .
٤. المبالغ المتبقية دون استثمار .

كما يتم تقدير الاحتياجات من الأصول الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول .

ج- الموازنة النقدية التقديرية : وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازني الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي .

ح- القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .

مادة (٣/٥) يصدر مدير الجمعية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي :

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية .
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .
- ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات .
- ث- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .
- ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للمشروع وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

مادة (٣/٦) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .

مادة (٣/٧) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام .

مادة (٣/٨) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة الجمعية بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك منتصف الشهر الأخير من العام المالي للمشروع .

مادة (٣/٩) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم مدير الجمعية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

مادة (٣/١٠) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .

مادة (٣/١١) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٣/١٢) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .

مادة (٣/١٣) المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من مدير الجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

مادة (٣/١٤) تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ، ويقدم هذا التقرير لمدير الجمعية في النصف الأول من الشهر التالي .

مادة (٣/١٥) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .

الفصل الرابع : المقبوضات .

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا او بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف ، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية .

مادة (٤/٣) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

مادة (٤/٤) تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

١ . يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل مدير الجمعية أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي .

٢ . التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية .

٣ . يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية .

٤ . يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من مدير الجمعية بتشكيلها .

٥ . تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم المالية .

مادة (٤/٥) تقوم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي قسم الموارد وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (٤/٦) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم .

مادة (٤/٧) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .
مادة (٤/٨) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الشؤون الادارية والمالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس . وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية .
مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد و المنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها .. كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما يحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات . في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك .

مادة (٤/١٤) تمثل موارد وإيرادات الجمعية النقدية والعينية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

١. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الشؤون الإسلامية .
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسة التي يقوم بها الجمعية .
٤. مساهمات عامة للجمعية ، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية .
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
٦. الإيرادات الأخرى (ربيع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، ... الخ) .

• مادة (٤/١٥) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وقسم الموارد ، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية :

- ١ . قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
- ٢ . التاريخ .
- ٣ . نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى) يذكر اذا حدد لمنشط خاص .
- ٤ . طريقة التبرع (نقداً أو شبكة أو شيكات أو عينا ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه
- ٥ . اسم المتبرع .
- ٦ . اسم الجمعية وشعاره .
- ٧ . اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .
- ٨ . توقيع المحاسب
- ٩ . توقيع المدير .

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة .

مادة (٤/١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

- ١ . الأصل للمتبرع .
- ٢ . نسخة للحسابات .
- ٣ . نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية أو تحفظ بالأرشيف .
- ٤ . نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (٤/١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية :

- ١ . قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
- ٢ . اسم المندوب (محصل الأموال) .
- ٣ . القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .

- ٤ . عدد السندات . (من رقم : إلى رقم)
 - ٥ . تاريخ السندات . (من تاريخ : إلى تاريخ)
 - ٦ . أنواع التبرعات .
 - ٧ . قيمة كل نوع من أنواع التبرعات
 - ٨ . المبالغ النقدية
 - ٩ . الشيكات
 - ١١ . اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .
 - ١٢ . تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها . بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة .
- مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات .
- مادة (٤/٢٠) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية , ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي, وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- مادة (٤/٢١) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

- ١ . التاريخ .
- ٢ . القيمة رقماً وكتابة .
- ٣ . فئات الأموال .
- ٤ . اسم البنك ورقم الفرع .

٥. رقم الحساب .

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد .

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :

أ- الأصل : للحسابات - مستندا للقيود .

ب- الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٣) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها . وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .

مادة (٤/٢٤) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .

مادة (٤/٢٦) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها ، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها ، وغيرها من التبرعات العينية . ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات .

مادة (٤/٢٧) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية) .

٢. القسم أو الإدارة التابع لها .

٣. سندات القبض العيني (من رقم : إلى رقم)

٤. تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ) .

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .

٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها . وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية ، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك ، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يجرر بها سندات قبض ويجرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد .

مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يجرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يجرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يجرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يجرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية :

١. اسم المتبرع .
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب .
٣. تاريخ الاستقطاع .
٤. مبلغ التبرع .
٥. اسم المستفيد (الجمعية) .

٦. رقم حساب المستفيد .

٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) .

مادة (٤/٣٤) الأمر المستدیم مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، صورة لقسم الموارد ،
وصورة للحسابات .

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام المالية وبالتنسيق مع قسم الموارد بحصر الأوامر المستدیمة ومتابعتها شهريا والمطابقة
البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات ، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر
المستدیمة لدي الجمعية ، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك
بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة.

مادة (٤/٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات
بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لمدير
الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

١. رئيس مجلس الإدارة .

٢. مدير الجمعية .

٣. مدير الشؤون الادارية والمالية .

و على أن يكون توقيع مدير الجمعية رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي . وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٥/٢) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، و لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره .

مادة (٥/٣) بناءً على ماسبق يكون مدير الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيع مدير على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٥/٤) إن اعتماد مدير الجمعية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر الشؤون المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .

مادة (٥/٥) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٦) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على أن لا يتجاوز السقف

المحدد للصراف النقدي ١٠٠٠٠٠ ريال .

٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصراف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصراف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥/٧) تتم عملية الصراف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصراف من خلال تعبئة نموذج طلب الصراف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصراف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصراف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصراف له .
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصراف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع مسؤول الموازنات أو المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٨) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصراف بموجب سند الصراف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة (٥/٩) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

- ١ . اسم المستفيد .
- ٢ . اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- ٣ . المبالغ رقما وكتابة .
- ٤ . رقم الشيك المسحوب
- ٥ . أسباب الصرف .
- ٦ . التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- ٧ . توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده ، راجعه ، مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية)
- ٨ . توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

مادة (٥/١٠) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

- ١ . ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
- ٢ . تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
- ٣ . الاعتماد من صاحب الصلاحية .

مادة (٥/١١) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥/١٢) يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف ، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن يقوم بإعداده

مادة (٥/١٣) يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة . أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية .

مادة (٥/١٤) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

مادة (٥/١٥) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك .

مادة (٥/١٦) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .

مادة (٥/١٧) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥/١٨) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

- ١ . أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
- ٢ . أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه .
- ٣ . إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .

٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .

٥. صورة أمر التوريد (الشراء) .

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها . مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و الإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه .

٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن .

• سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

• الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

• إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة مدير الجمعية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

• تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الشؤون الادارية والمالية ومن ثم يرسل إلى المالية.

٢. يقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .

٣. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من مدير الجمعية على كشف الرواتب يقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل مدير الشؤون الادارية والمالية ، ومدير الجمعية بالاعتماد .
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .
- مادة (٥/٢٣) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :
١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
 ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
 ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- مادة (٥/٢٤) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).
- مادة (٥/٢٥) طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .
- مادة (٥/٢٦) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، وتسمى بعهدة النشاط ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات الثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل .
- مادة (٥/٢٧) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .
- مادة (٥/٢٨) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (٥/٢٩) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة (٥/٣٠) يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد مدير الجمعية ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ مدير الجمعية القرار بالزيادة أو النقصان ، ويجرر طلب للعهدة من أصل وصورة الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة .

مادة (٥/٣١) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .

مادة (٥/٣٢) تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٣٣) يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

مادة (٥/٣٤) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .

مادة (٥/٣٥) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها ، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يجرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٦) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (راجع) .

مادة (٥/٣٧) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب مدير الجمعية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى مدير الجمعية ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٣٨) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من مدير الجمعية ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (٥/٣٩) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية :

١ . في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض

كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .

٢ . عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها .

٣ . عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض

أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٤٠) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي

بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها . مع التأكيد على المحاسب بعدم

تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

مادة (٥/٤١) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف

للعاملين من العهد المستديمة .

مادة (٥/٤٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الشؤون المالية .

مادة (٥/٤٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة .
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيه .
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .
٩. أو التسجيل بالبرنامج الحاسبي الإلكتروني للجمعية .

مادة (٥/٤٤) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للمصروف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من مدير الجمعية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٥) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام.

مادة (٥/٤٦) تعتمد العهدة المؤقتة من مدير الجمعية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة ،الأصل يرسل إلى المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

مادة (٥/٤٧) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية .

مادة (٥/٤٨) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى المالية مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٤٩) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وتقدم المستندات إلى المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

مادة (٥/٥٠) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية :

- ١ . في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
- ٢ . عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
- ٣ . عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٥١) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

مادة (٥/٥٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في المالية .

مادة (٥/٥٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة .

مادة (٥/٥٤) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة ، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (٥/٥٥) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية او عينية ، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

مادة (٥/٥٦) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٥/٥٧) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة . من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

مادة (٥/٥٨) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من مدير الجمعية .
٢. إن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها موارده وإيراداته . وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الإسلامية

مادة (٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل مدير الجمعية.

مادة (٦/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة .

مادة (٦/٦) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

مادة (٦/٧) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

مادة (٦/٨) يحظر بناتاً استخراج شيك لحامله .

مادة (٦/٩) يحظر بناتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (٦/١٠) يحتفظ مدير الشؤون الادارية والمالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٦/١١) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ، يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في المالية .

مادة (٦/١٢) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك وتسلم الأصل للمدير المالي .

مادة (٦/١٣) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .

مادة (٦/١٤) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة ، وعرض الأمر على مدير الجمعية لاتخاذ اللازم .

مادة (٦/١٥) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد " .

مادة (٦/١٦) ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية .

وتتم عملية المطابقة كالتالي :

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
 ٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
 ٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية .
- مادة (٦/١٧) لا يحجر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون الادارية والمالية و مدير الجمعية.
- مادة (٦/١٨) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .
- مادة (٦/١٩) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي

الفصل السابع : الخزينة

مادة (٧/١) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديين الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى قسم الشؤون الإدارية.

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الشؤون الادارية والمالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى مدير الجمعية مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب .

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية ، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

مادة (٧/٥) كما انه لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧/٦) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها .

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من مدير الجمعية و المسئول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا

في حدود سلطته . وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (٧/٨) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

مادة (٧/٩) يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخبزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها .

مادة (٧/١٠) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة مدير الجمعية ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخبزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد حين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع لمدير الجمعية .

مادة (٧/١١) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية على النحو الوارد في المادة التالية ، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (٧/١٢) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى المالية لأجل المراجعة

والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

١. رقم سند القبض .
٢. إسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

١. رقم سند الصرف النقدي .
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ .
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية :

١. المبلغ المدور من اليوم السابق .
٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم .
٣. المجموع الجديد .
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم .
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (٧/١٣) يتعين على المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (٧/١٤) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها مدير الجمعية ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها مدير الجمعية ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلم

" وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه ، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي :

١. الأصل : يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف .
٢. صورة : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مدير الشؤون الادارية والمالية " للمطابقة .
٣. صورة : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .

ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .

مادة (٧/١٥) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مدير الجمعية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها .

مادة (٨/٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي :

١. على الإدارة المعنية والطالبة تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة.
٢. استكمال توقيعات طلب الشراء من قبل الإدارة وتقديمه لمسئول المشتريات .
٣. تقديم النموذج مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد .
٤. تقوم الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للإعتماد. مع التوصية من المالية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٣٠٠٠٠٠ الف ريال
٥. في حال كانت الأصول المراد شراؤها أكثر من ٣٠٠٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون الادارية والمالية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية .
٦. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه وبحسب الإجراءات المتبعة في الموازنات التقديرية في اللائحة .
٧. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
٨. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء .
٩. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .

١٠. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.

١١. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة للأصل . مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٨/٤) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .

مادة (٨/٥) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٦) وضع بطاقات و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/٧) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول .

مادة (٨/٨) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر .

مادة (٨/٩) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل , الوصف , الموقع , القيمة , التكلفة الإجمالية , تاريخ الشراء , العمر الإنتاجي , معدل الاستهلاك المتراكم , ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١٠) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة

مادة (٨/١١) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٢) ينبغي إخطار المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .

مادة (٨/١٣) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (٨/١٤) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المتبوية التي يقترحها مدير الشؤون الادارية والمالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المتبوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة ، جهات الاستشارات المالية ، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وبقراها مدير الجمعية .

مادة (٨/١٥) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .

مادة (٨/١٦) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي .

مادة (٨/١٧) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/١٨) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب .

مادة (٨/١٩) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة

مادة (٨/٢٠) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢١) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

مادة (٨/٢٢) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض علي استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

مادة (٨/٢٣) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المثوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

مادة (٨/٢٤) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

مادة (٨/٢٥) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص أحدهم عضواً من لجنة المشتريات تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق .

مادة (٨/٢٦) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لصالح الجمعية دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني

مادة (٨/٢٧) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها ، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني

الفصل التاسع : المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة .

مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقْد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية

مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي .

مادة (٩/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية .

مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع إستلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة المورددة وبموجب صورة من أمر

الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء .

مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من اصحاب الصلاحيات المالية والإدارية ، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المواد فعلياً أمين المستودع إستخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة

مادة (٩/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف ب قيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف .

مادة (٩/١٢) تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة إن وجدت وعلى الشؤون المالية أيضاً المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٩/١٤) يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- ١ . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما اقل في حال توفرت له قيمة او يكتفى باثباته كمياً في المخزون.

- ٢ . يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- ٣ . يتم تكوين محصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

مادة (٩/١٥) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

- ١ . تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- ٢ . يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

مادة (٩/١٦) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا .

مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة .

مادة (٩/١٨) حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي .

مادة (٩/١٩) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد ..

مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات بين كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي في حال وجدت .

مادة (٩/٢١) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات .

مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية .

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية .

مادة (٩/٢٤) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون .

مادة (٩/٢٥) يعد أمين المستودع تقريراً دورياً يرفع إلى صاحب الصلاحية يوضح فيه المخزونات غير الصالحة للاستخدام والاستعمال، وتودع تلك الأصناف في مكان مخصص لها إلى حين البت في شأنها . وفي جميع الأحوال لا يجوز إعدام أي صنف تالف أو غير صالح للاستعمال إلا بتوجيه من صاحب الصلاحية .

الفصل العاشر : الاستثمار

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يدخل الجمعية في جميع استثماراته بصفته الاعتبارية.

مادة (١٠/٤) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة متخصصة في الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي :

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية .

٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج .

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليه (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية) .

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها . مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (١٠/٩) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية ، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة .

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية .

الفصل الحادي عشر : المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على مدير الجمعية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم مدير الجمعية بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

مادة (١١/٢) إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالوقف فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم . وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة .

مادة (١١/٣) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير ، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ مدير الجمعية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة ، ويقوم مدير الجمعية بتحديد وسيلة مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات

والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

مادة (١١/٨) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار مدير الجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن .

الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بمدير الجمعية مباشرة ، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت ، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل .

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لأقسام المالية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية .

مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيه بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .

مادة (١٢/٤) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه .

مادة (١٢/٥) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية ، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٢٩ ذي الحجة ، ويقع على مدير الجمعية مسؤولية توجيه المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١٢/٦) يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية.

مادة (١٢/٧) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت .

مادة (١٢/٨) يلزم قيام المراقب المالي أو المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

مادة (١٢/٩) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .

مادة (١٢/١٠) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة .
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

الفصل الثالث عشر التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية

مادة (١٣/٢) تلتزم المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي . ونسخة منها إلى مدير الجمعية .

مادة (١٣/٣) تقوم المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر ، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على مدير الجمعية للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية .

مادة (١٣/٤) يتولى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٥) تتولى المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراقب المالي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة .

مادة (١٣/٦) تتولى المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام أو من ينوب عنه.

مادة (١٣/٧) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ١ . ميزان المراجعة الربع السنوي .
- ٢ . قائمة الإيرادات والمصروفات.
- ٣ . قائمة المركز المالي .
- ٤ . مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٣/٨) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ومدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها .

مادة (١٣/٩) إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية

١ . قائمة المركز المالي .

٢ . قائمة الإيرادات والمصروفات) .

٣ . قائمة التدفقات النقدية .

٤ . الايضاحات المتممة للقوائم المالية

مادة (١٣/١٠) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١ . أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات

والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

٢ . تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين

٣ . تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها

٤ . تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية

٥ . تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية

٦ . تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية .

مادة (١٣/١١) يتولى مدير الشؤون الادارية والمالية أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية ، القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص

مادة (١٣/١٢) تُعد المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن مدير الجمعية ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

مادة (١٣/١٣) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

- ١ . استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
- ٢ . تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
- ٣ . التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
- ٤ . حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .
- ٥ . توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

مادة (١٣/١٤) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

- ١ . إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
- ٢ . مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية .
- ٢ . إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
- ٣ . إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (١٣/١٥) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .

مادة (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مدير الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

مادة (١٣/١٧) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة . "وعلي مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

- ١ . السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .

- ٢ . فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

- ٣ . فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية , مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .

- ٤ . فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

- ٥ . فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .

- ٦ . فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل , وقيمه الأساسية في أول السنة المالية , وقيمة قسط الاستهلاك السنوي , ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات , وبيان التاريخ في كلا الحالتين .

- ٧ . احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .

- ٨ . إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات , وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل علي حدة , مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .

- ٩ . فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار , كل علي حدة .

- ١٠ . بيان كل قيمة إعانة حصل عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .

- ١١ . إيضاح بالتأمينات .

١٢. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين .
 ١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
 ١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
 ١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية , استثمارات السيارات وغيرها) للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية .
 ١٦. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به علي أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية , ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة .
 ١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الشؤون المالية لعرضها علي مجلس الادارة في اجتماعه السنوي والمصادقة عليها ، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف علي الجمعية .
- مادة (١٣/١٨) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي :
١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
 ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
 ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
 ٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .
- مادة (١٣/١٩) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي :
١. طرق تقويم المخزون .
 ٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل .
 ٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
 ٤. أثر التحويلات للعمليات الأجنبية .
 ٥. التغيير في السياسات المحاسبية .
 ٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات).
 ٧. والجداول الاحصائية التالية :

- تحليل الأصول ، الاستهلاك .
- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .
- بيان الدعم والايادات العامة والمخصصة والايادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة .

مادة (١٣/٢٠) يرفع مدير الجمعية الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية .

الفصل الرابع عشر : المشتريات

المادة (١٤/١) أهداف لائحة المشتريات

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
 - تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
 - وضع معايير اختيار الموردين
 - تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (١٤/٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (١٤/٣)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (١٤/٤)

- الواجبات والمسئوليات.
 - تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
 - اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
 - متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر
- الشراء المعد من قبل القسم المعني
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ..)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (١٤/٥)

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (١٤/٦)

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة (١٤/٧)

- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية .
- ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء لأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (١٤/٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (١٤/٩)

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :
- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا
 - التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
 - توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه
 - المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
 - تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد
 - والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
 - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.

- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة (١٤/١٠)

• خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١٤/١١)

• يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر المباشر
- الممارسة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة العامة

المادة (١٤/١٢)

• الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 30 ألف ريال
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

المادة (١٤/١٣)

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه

الطريقة في الحالات الآتية :

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .
- الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة .
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسس المفاضلة

بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة .

- ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة (١٤/١٤)

المنافسة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد .

المادة (١٤/١٥)

المنافسة العامة كطريقة من طرق الشراء هي " مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار. "

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمنافسة العامة فيما يلي:

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض

- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٤/١٦)

● المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- استقبال طلب الشراء
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
- التأكد من إفادة الإدارة المالية
- التأكد من إفادة الإدارة المالية
- اعتماد الطلب من الإدارة

المادة (١٤/١٦)

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات .
- اعتماد طلب فتح الاعتماد .
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
- اعتماد الطلب .
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات .
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
- الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص .

- قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة
- دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص
- استلام المواد المشتراة مواد - مستلزمات .. الخ..)
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
- سداد قيمة التخليص والجمارك إن وجدت
- تسعير المشتريات .
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات.
- التعويض في حالة النقص أو التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

محضر اعتماد اللائحة المالية



محضر اعتماد اللائحة المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصفراء في اجتماعه الأول للعام ٢٠٢٢ م رقم (١) وتاريخه ١٤ / ٢ / ٢٠٢٢ م على اللائحة المالية للجمعية ، وأقر اعتماد اللائحة المالية ، والعمل بموجبها ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

رئيس مجلس الإدارة

د . عبد الرحمن بن عبد العزيز العفل

