



جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٦١

لائحة السياسة المالية

جمعية البناء للإرشاد الأسري



مقدمة:

الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

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

أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

السياسات المالية والمحاسبية:

مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الجهة المشرفة

مادة (6): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية

- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار - الخ...)

- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود
- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية
- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية
- تعديل الصلاحيات المالية

مادة (7): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج التوقيعات المعتمدة
 - التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية مع بيان تاريخ سريانها
 - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات
- مادة (8): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه هذه اللائحة يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة

مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين 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

مادة (10): يتولى مدير 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

مادة (11): يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي

مادة (12): لمدير 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

مادة (13): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس

مادة (14): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة

مادة (17): على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية

مادة (18): التسجيل المحاسبي:

- 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

مادة (19): الأصول الثابتة:

- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل
- تظهر الأصول الثابتة بالقائمة المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيُرشد 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
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل

مادة (20): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً وصادر أولاً

مادة (21): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية

مادة (22): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (23): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي

مادة (24): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس

مادة (25): التقارير الدورية

- يتولى مدير 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
- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية
- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه
- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون اهلاً لذلك

مادة (26): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية

مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً 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 المالية أو من ينيبه

مادة (28): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)

- كشف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعد
- مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
 - اجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة
 - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فمها
 - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات

الفصل الرابع

سياسة الموازنة التقديرية

- مادة (31): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الغدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية
- مادة (32): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
 - وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مسند إلى دراسات واقعية
 - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات
 - أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية
 - أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية
 - المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

- مادة (33): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك اصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية
- مادة (34): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي

مادة (35): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية أكتوبر من كل عام

مادة (36): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملّة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام

مادة (37): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام

مادة (38): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الغدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني

مادة (39): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك

مادة (40): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة

مادة (41): تعد الموازنة التقديرية وسلّة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام

مادة (42): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة
- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين



الفصل الخامس

سياسة الإيرادات (المقبوضات)

مادة (43): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهيئات 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 مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام

مادة (44): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهة المشرفة حسب المادة (21) من النظام

مادة (45): يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام

مادة (46): تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة

مادة (48): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (49): على الإدارة المالية 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 (50): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (51): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (52): 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 نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (53): يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (54): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- 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

سياسة المصروفات

مادة (55): 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 (56): 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 المشتريات 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 (49) من هذه اللائحة.
 - توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- مادة (57): 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 (58): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:
- نقداً من العهدة النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5000 ريال.
 - بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.
- مادة (59): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.
- مادة (60): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة وعلى مدير 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 استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- مادة (61): 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 (62): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (63): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي 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 (64): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

مادة (65): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.

مادة (66): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (67): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

مادة (68): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

مادة (69): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

مادة (70): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري وبحسب الصلاحيات المفوضة في سياسة تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع

سياسة المشتريات

مادة (71): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.
- المشتريات التي تزيد قيمتها عن 5000 ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (72): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لسياسة تفويض الصلاحيات في الجمعية.

مادة (73): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (74): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في لائحة تفويض الصلاحيات.

مادة (75): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (76): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذي تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة
2. مبلغ العهدة (لا تتجاوز عشرة آلاف ريال)
3. الغاية من العهدة
4. تاريخ انتهاء العهدة
5. أسلوب استردادها

- تسترد 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 ايضاً بالدفاتر.
 - تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.
- مادة (77): 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 بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال
- مادة (78): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر
- مادة (79): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية
- مادة (80): 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 (81): 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
- المادة (82): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية
- مادة (83): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
1. يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد
 2. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة
 3. يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه
 4. 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 (50%) من راتب الموظف الأساسي والا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (84): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك

مادة (85): على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية

الفصل السابع

سياسة التأمينات

مادة (86): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

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

ثانياً: تأمينات لدى الغير: وتشتمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير

مادة (87): 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 (88): تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها

مادة (89): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها

الفصل العاشر

سياسة الخزينة (الصندوق)

مادة (90): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية و أصول العقود المبرمة بين الجمعية و الغير والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك وبصفة عاملة جميع المستندات المهمة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية

مادة (91): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة

مادة (92): يكون أمين للصندوق مسؤولاً عن الآتي:



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

مادة (93): يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحيته أن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة

مادة (94): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشف بالحركة اليومية للصندوق موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي
- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير

مادة (95): يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسألة القانونية

مادة (96): أمين 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 (97): تعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها

مادة (98): 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 أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية

الفصل الحادي عشر

سياسة المخزون

مادة (99): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية

مادة (100): تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام

مادة (101): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك

مادة (102): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة الموجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس

مادة (103): في حال وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية 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

مادة (104): يقوم المراجع الداخلي 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 (105): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك

مادة (106): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا وبالأخص بما يلي:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة

مادة (114): المخولين بالتوقيع على الصرف من أموال الجمعية هم رئيس المجلس والمُشرف المالي ويجوز تفويض صالحيتهم الي موظف في الجمعية ويكون ذلك بموجب موافقة على منح صالحية التوقيع من الجهة المشرفة.

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

مادة (115): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (116): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (117): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.



اعتماد مجلس إدارة الجمعية للسياسات واللوائح

في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2024/5/29م الموافق 1445/11/21هـ

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|---------------------------|------------------|---|
| 1 | أ. سهيل محمد علي هندي | رئيس المجلس |  |
| 2 | د. فاطمة عبد العزيز مجاهد | نائب رئيس المجلس |  |
| 3 | د. وهيب مالك إلياس | المدير المالي |  |
| 4 | د. خالد عمر علي عطية | عضو |  |
| 5 | أ. خالد صالح يسلم حبانى | عضو |  |
| 6 | أ. شادية إبراهيم عمار | عضو |  |
| 7 | أ. محمد صالح يوسف أحمد | عضو |  |

