



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

اللائحة المالية

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1) لعام 2021 في 19 / 6 / 1442 هـ الموافق 1 / 2 / 2021 م
تم اعتماد تعديلاتها في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022 م

النسخة الثانية



02	رقم الإصدار	24	عدد الصفحات	00 / 08	لائحة:
2022 / 3 / 21	تاريخ التعديل	2021 / 2 / 1	تاريخ الإصدار		



الفصل الأول: تمهيد

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم وضبط عمليات استلام المستحقات المالية الواردة لصالح الجمعية من مصادرها المشروعة وإيداعها في حسابات الجمعية بطريقة صحيحة، كما تهدف إلى تنظيم وضبط عمليات الصرف على أوجه الصرف المعتمدة بالجمعية في نطاق البرامج والأنشطة، وكذلك المصروفات العمومية والتشغيلية بما يتوافق مع أهداف الجمعية وغاياتها.

المادة رقم - 1 - التعريفات

تكون للألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني التالية:

الجمعية	: جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة
المجلس	: مجلس إدارة جمعية طهور
الوزارة	: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة	: اللائحة المالية لجمعية طهور
المدير التنفيذي	: المدير التنفيذي للجمعية
الإيرادات	: جميع الأموال النقدية والعينية التي تستقبلها الجمعية أو تحصل عليها
المصروفات	: جميع الأموال النقدية أو العينية التي تصرف على الب ارمج والأنشطة إضافة إلى المصروفات العمومية والإدارية.

المادة رقم - 2 - مسؤولية التطبيق:

يعتبر مجلس والإدارة التنفيذية ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصيا كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكامها مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لما ورد فيها، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يقوموا بإبداء أوجه اعتراضهم عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب.

المادة رقم - 3 - الأجهزة الرقابية بالجمعية

تقع على أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن أية مخالفات، وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

المادة رقم - 4 - الصلاحيات المالية

- 1- يتولى مجلس الإدارة إدارة أموال الجمعية، وله في سبيل ذلك إصدار اللوائح والقرارات التي تكفل تسيير عمل الجمعية فيما لا يخالف اللائحة الأساسية للجمعية وأية تشريعات أو تعليمات ذات علاقة صادرة من الجهات الرسمية أو المشرفة أو أصحاب الصلاحية في الجمعية
- 2- للمجلس تفويض من يراه من أعضائه أو من الإدارة التنفيذية أو قيادات الجمعية ما يراه من صلاحيات مالية.
- 3- لمجلس الإدارة تفويض من يراه لتمثيل الجمعية والتوقيع نيابة عنها لدى الغير بما في ذلك إجراءات التقاضي.
- 4- يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية ويترتب عليها استحقاق مالي سواء كان لصالح الجمعية أو عليها، ويفوض المجلس من يراه من أعضائه أو من قيادات الجمعية للتوقيع على العقود والاتفاقيات بعد دراستها من المجلس. ويكون توقيع الشخص المفوض من المجلس ملزم للجمعية، ويتم إطلاع مجلس الإدارة على العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها في أول اجتماع بعد الإبرام.
- 5- لمجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقا لللائحة الأساسية للجمعية.
- 6- لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام التوقيع الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها.

المادة رقم - 5 - إعدام الديون

يختص مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية لدى الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم لدى الجمعية

المادة رقم - 6 - صلاحيات الصرف

- لا يصرف أي مبلغ مالي بدون مبررات ذات علاقة بأوجه الصرف المذكورة بهذه اللائحة، واتباع جميع الإجراءات المعتمدة حسب الأصول قبل رفع طلب الصرف إلى صاحب الصلاحية وتكون صلاحيات الصرف على النحو التالي:
 - 1- تنحصر صلاحية صرف أي مبلغ مالي يزيد عن (50,000) خمسين ألف ريال بموافقة مجلس الإدارة وتصدر الموافقة بقرار موضح فيه المبلغ والسلعة أو الخدمة والجهة الموردة والتفويض بتوقيع الشيك.
 - 2- لرئيس مجلس الإدارة اعتماد الصرف لغاية مبلغ (50,000) خمسين ألف ريال بدون الرجوع إلى المجلس.
 - 3- للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في المبالغ التي تقل عن (20,000) عشرين ألف ريال.
 - 4- لمساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية اعتماد المبالغ التي تقل عن (2,000) ألفي ريال.
 - 5- لمدراء الإدارات اعتماد المبالغ التي تخص إدارتهم ولا تزيد عن (1,000) ألف ريال لكل ربع سنة.
- ولا تكتمل عملية الصرف إلا بموجب وثائق صرف معتمدة وموقعة من الأشخاص المخولين بذلك حسب صلاحياتهم.

المادة رقم - 7 - الجمع بين الوظائف المالية

تلتزم إدارة الشؤون المالية في الجمعية بالفصل بين مهمة (تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة) وبين (مهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسب بي) 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 المحاسب بين في الشؤون المالية.

المادة رقم - 8 - المرجعية

تخضع جميع العمليات المالية في الجمعية إلى المرجعيات التالية:

- 1- اللائحة الأساسية لجمعية طهور
- 2- معيار المحاسبة السعودي للمنشآت غير الهادفة للربح.
- 3- قواعد ومعايير حوكمة المنظمات غير الربحية في المملكة العربية السعودية، بما فيها معيار السلامة المالية.

الفصل الثاني: الإيرادات

المادة رقم - 9 - طبيعة الإيرادات

تكون الإيرادات أو المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في حسابات الجمعية في البنوك أو حوالات بنكية مباشرة إلى حساب الجمعية أو تبرعات عينية.

المادة رقم - 10 - إيرادات الجمعية

تتكون مصادر تمويل الجمعية من الموارد التالية:

- 1- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية
- 2- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- 3- الزكاة، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5- الإعانات الحكومية.
- 6- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- 7- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

المادة رقم - 11 - الإيرادات المقيدة على أنشطة محددة

يتم حصر الإيرادات المقيدة في سجلات خاصة بها ولا تصرف إلا في الأوجه التي يتم تحديدها من قبل المصدر وتشمل الإيرادات المقيدة الأنواع التالية:

- 1- الزكاة الشرعية الموجهة لمرضى السرطان وأسره ممن تنطبق عليهم شروط الزكاة وفقاً لمصارفها الشرعية.

- 2- أوجه الصرف التي يحددها مقدم المال مثل: كفالة مصاريف مريض، رعاية برنامج، إجراء عمليات جراحية، علاج مقيم، مساعدات، رواتب بعض الوظائف، الخدمات الخاصة، أية شروط أو مجالات أخرى يحددها الداعم.
- 3- إيرادات المسؤولية الاجتماعية من قبل الشركات والأفراد كإعارة الب ارمج والأنشطة والفعاليات.
- 4- التبرعات العينية المقيدة في مجال صرف معين.

المادة رقم - 12 - الإيرادات غير المقيدة

يتم حصر الإيرادات غير المقيدة في سجلات خاصة بها حيث يقوم مجلس الإدارة بتوصية من الإدارة التنفيذية بتوجيه هذه الإيرادات إلى أي من أنشطة الجمعية سواء في مجال البرامج والأنشطة أو المصاريف العمومية والإدارية ومن بين هذه الإيرادات:

- 1- الإيرادات النقدية (تبرعات وصدقات وإعانات ومنح وهبات غير مقيد سواء كان مصدرها حكومياً أو غير حكومي).
- 2- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية العمومية.
- 3- رسوم الاشتراك بالأنشطة أو رسوم الدخول في المنافسات أو أية رسوم أخرى تفرض مقابل خدمات أو امتيازات.
- 4- إيرادات الخدمات والأرباح وربح الأوقاف واستثمارات الجمعية المختلفة الأخرى.
- 5- التبرعات العينية القابلة للتحويل وغير المقيدة في مجال صرف معين.

المادة رقم - 13 - إيرادات مخصصة للأوقاف

وهي الأموال التي يقدمها المتبرعون بهدف جعلها وقفاً وصدقة جارية لهم أو لمن يحبون، مثل بناء الأوقاف العقارية أو كذلك وقف الأجهزة والأدوات المادية أو وقف المواد الفكرية والبرمجيات ولا يجوز للجمعية صرف هذه المخصصات على أي وجه آخر.

المادة رقم - 14 - استقبال الإيرادات

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها في النظام المالي للجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات، بحسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك. ويتم تحرير سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

- 1- الأصل للمتبرع (أو مقدم المال).
- 2- نسخة للشؤون المالية.
- 3- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- 4- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة رقم - 15 - استقبال التبرعات النقدية

تتخصص صلاحية قبض التبرعات والإيرادات في مندوبي الجمعية المخولين بذلك، وكذلك أمناء الصندوق، ويعتبر المندوب وأمين الصندوق الجهة الوحيدة المخولة بإصدار سندات القبض، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات القبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف

- 1- لا يجوز استقبال التبرعات النقدية إلا في مقر الجمعية، ويجوز عمل أنشطة لجمع التبرعات خارج مقر الجمعية شريطة موافقة الوزارة على هذه الأنشطة.
- 2- لا يجوز استلام أي مبلغ مالي إلا بموجب سند قبض رسمي يوقع عليه أمين الصندوق أو من يكلف من قبل مجلس الإدارة ويحتوي على: اسم العميل، وعنوانه، التاريخ، قيمة الإيراد، نوع الإيراد، طريقة الدفع، اسم وتوقيع المستلم، وختم الجمعية.
- 3- يتم إيداع جميع المبالغ المحصلة في حسابات الجمعية المتعلقة بالتبرع لدى المصارف والبنوك أولاً بأول وفي نفس اليوم إن أمكن، وإن تعذر ذلك لأي سبب فيتم الإيداع خلال مدة لا تتجاوز يوم العمل التالي للبنك أو المصرف.
- 4- يقوم أمين الصندوق بتسليم المستندات إلى المحاسب بشكل يومي لإكمال الدورة المحاسبية.

المادة رقم - 16 - استقبال التبرعات العينية

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني وتتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

- 1- يتم استقبال التبرعات العينية في مقر الجمعية وللمتبرع عند مراجعة الجمعية أن يطلب من الجمعية سيارة لجلب التبرع إلى الجمعية.
- 2- تتم معاينة التبرعات العينية قبل استلامها، وفي حال التأكد من صلاحيتها للاستخدام من قبل مستفيدي الجمعية؛ فيتم تقييمها مالياً، ويحرر سند الاستلام ويستلم المتبرع نسخة منه.
- 3- بعد إكمال إجراءات الاستلام يتم إدخال التبرع العيني إلى المستودع حسب الأصول.

المادة رقم - 17 - محضر استلام التبرع العيني

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزانة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات وترفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- 1- اسم المندوب - محصل التبرعات العينية
- 2- القسم أو الإدارة التابع لها.
- 3- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
- 4- تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ)
- 5- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- 6- أسماء أعضاء لجنة استلام للتبرعات العينية وتوقيعاتهم.

المادة رقم - 18 - الحوالات البنكية والإيداعات المباشرة

- 1- التحويلات البنكية التي تتم بي حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض يحرر عنها إشعارات مدينة أو دائرة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
- 2- التبرع عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبيا لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه، يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- 3- التبرع عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض، وتعالج بتسجيلها محاسبيا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة، تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- 4- الأمر المستديم هو أمر من المتبرع 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.

المادة رقم - 19 - التوثيق والتدوين

- 1- يقوم أمين الصندوق بتوثيق الحركة اليومية للصندوق (سندات القبض والصرف والقيد)
- 2- يقوم أمين الصندوق بجرد النقدية في الصندوق ومطابقة الرصيد مع المستندات الدفترية بشكل أسبوعي.
- 3- يقوم أمين الصندوق بجرد النقدية في الصندوق وتسليمها لمن ينوب عنه في حال الإجازة باعتماد المدير المالي ومساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية.
- 4- يقوم أمين الصندوق بإيداع ما بحوزته من نقود أولا بأول في حسابات الجمعية بالبنود حسب توجيهات المدير التنفيذي أو من يفوضه بالتوجيه نيابة عنه.
- 5- يتضمن سند القبض البيانات التالية: رقم السند - اسم الجهة - مصدر النقود - نوع المقبوضات: (شيك، نقد، حوالة) مع قيد رقم الشيك - والمبلغ والساحب والبنك المسحوب عليه - المبلغ المالي - اسم وتوقيع المستلم.
- 6- يتضمن سند الصرف البيانات التالية: رقم سند الصرف النقدي - تاريخ الصرف - الجهة المدفوع لها - بيانات الشيك - المبلغ طريقة الدفع.
- 7- يتضمن كشف حركة الخزنة اليومي البيانات التالية: المبلغ المدور من اليوم السابق - يضاف إليه مقبوضات اليوم - المجموع الجديد.
- 8- عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب يتم جرد وعمل محضر تسليم واستلام من أصل وصورتين ويكون الأصل للإدارة المالية وصورة لأمين الصندوق الجديد وصورة لأمين الصندوق القديم ولا يتم إبراء ذمة أمين الصندوق القديم المالية إلا بعد تسوية جميع المتعلقات المالية لديه.

المادة رقم - 20 - الاحتفاظ بالوثائق:

- 1- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من أصحاب الصلاحية ووفقا للأعراف المحاسبية.
- 2- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تسمح بالرجوع إليها والاطلاع عليها في أي وقت من قبل أي طرف له حق الاطلاع عليها.
- 3- يجب بالاحتفاظ بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن (10) سنوات.

المادة رقم - 21 - تنظيم السجلات

- يجب ترقيم السجلات والسندات المبينة في المواد السابقة من هذه اللائحة، وتنظم بحسب التاريخ، وبلا بياض ولا فراغ، ولا نقل إلى الهامش ولا محو أو تحشية بين السطور، وتكون الكتابة بقلم الحبر.

الفصل الثالث: المصروفات

المادة رقم - 22 - صلاحية الصرف

- 1- يعتبر صاحب الصلاحية بالصرف أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- 2- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف يذشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بوساطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية - المساعد للشؤون الإدارية والمالية والمدير المالي من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- 3- يعتبر سند الصرف بمثابة المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقد، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية.

المادة رقم - 23 - أوجه الصرف في جمعية طهور

أولاً - مصروفات البرامج والأنشطة، وتشمل:

- 1- مصروفات برامج الخدمات الاجتماعية التي يتم إنفاقها على:

(أ) نقل المرضى وسفرهم لتلقي العلاج

(ب) معيشة المرضى أثناء السفر من أجل العلاج

(ج) بطاقة التغذية الصحية الشهرية للمريض

(د) تهيئة المسكن الصحي للمريض.

(هـ) علاج المرضى المقيمين (غير السعوديين)

- 2- مصروفات رعاية المرضى وتأهيلهم صحياً ونفسياً واجتماعياً

3- مصروفات برامج التوعية والتثقيف

4- مصروفات برامج الكشف المبكر عن السرطان

ثانيا - المصروفات العمومية والإدارية، وتشمل:

1- الرواتب والأجور والمكافآت وما في حكمها.

2- مصاريف الخدمات العامة كالصيانة وفواتير الكهرباء والماء والهاتف والإنترنت والصرف الصحي

ورسوم استخدام المنصات الإلكترونية الحكومية وغير الحكومية التي يطلبها العمل.

3- مصروفات الأنشطة الإدارية كالترتيب وتأهيل الكوادر والتطوير والاستشارات الإدارية وغيرها.

المادة رقم - 24 - نطاق الصرف

1- عند صدور قرار بالموافقة من أصحاب الصلاحية على تنفيذ أي من البرامج والمشروعات، فإن ذلك يشمل جميع

الأنشطة المتفرعة عن هذه البرامج أو المشروعات حتى اكتمال المشروع، ويسمح ذلك بزيادة لا تزيد عن (20%)

من قيمة المشروع أو تكلفة البرنامج وفي حال الزيادة عن ذلك فلا بد من أخذ موافقة جديدة على الزيادة.

2- في حال البرامج والمشروعات والأنشطة المتكررة أو الروتينية أو المصروفات العمومية والإدارية يكتفى بأخذ

الموافقة من أصحاب الصلاحية عليها في أول مرة، مع إحاطتهم بتكرارها في المستقبل على أن يتم اتباع جميع

الإجراءات المعتمدة بالصرف عند التكرار.

المادة رقم - 25 - معاملات الصرف

أولا - يجب أن تتضمن معاملات الصرف المتعلقة بالخدمات المقدمة مباشرة للمستفيدين الوثائق التالية:

1- طلب دعم مقدم من المستفيد أو من ينوب عنه موضح فيه نوع الخدمة المطلوبة.

2- بطاقة موعد مراجعة المستشفى أو المركز العلاجي.

3- صورة صفحة بنود لائحة المستفيدين التي توضح استحقاق الصرف للمستفيدين مع المعاملة.

4- صورة بطاقة هوية المستفيد.

ثانيا - استيفاء ومراجعة جميع المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة إجراءات جميع المدفوعات، كما يجب التأكد

من عدم تقديم المعاملة سابقا (أو وجود أية ملاحظات عليها) وهذه السندات هي:

1- نموذج طلب احتياج مقدم من الجهة المعنية داخل الجمعية

2- قرار الموافقة على تأمين الاحتياج من قبل صاحب الصلاحية نموذج الشراء أو طلب الخدمة.

3- نموذج تسعير المواد أو الخدمات المطلوبة غير المتوفرة وعروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل.

4- صورة عن عقود الشراء أو التوريد أو الشراكة.

5- تعميم بالشراء من صاحب الصلاحية.

6- مطالبة مالية من قبل المورد في حال الدفع قبل التسليم.

ثالثا - الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو الوفاء بتعهدده، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

رابعا - في حال الدفعات المتتالية للسداد: لا بد من إضافة قائمة بإجمالي الدفعات السابقة وتاريخ صرفها وبيان الدفعات المتبقية وتاريخ أو شروط استحقاقها.

خامسا - تختتم جميع الفواتير بختم تم الدفع - نقدا أو شيك وتاريخ الدفع.

سادسا - لا يتم إغلاق المعاملة واكتمال الدورة المستندية إلا بعد استيفاء جميع الوثائق كسندات القبض أو الإيداع أو ما يثبت استلام المورد للمبلغ المحدد في المعاملة وغير ذلك من المستندات.

المادة رقم - 26 - قيمة السلفة وأوجه صرفها

- 1- تخصص الجمعية سلفة نثرية بمقدار (15,000) خمسة عشر ألف ريال، وتكون بعهدة أمين الصندوق، أو أي موظف يكلف بذلك من قبل مجلس الإدارة، وتهدف هذه السلفة إلى تأمين الاحتياجات الطارئة من مواد نثرية وضرورية عاجلة ويتم تجديد السلفة النثرية في حالة انخفاض رصيدها إلى اقل من (20%) من قيمتها.
- 2- لا يصرف نقدا إلا سداد الفواتير والمطالبات التي تقل قيمتها عن (2,000) ألفي ريال ويتعذر تحرير شيك بها لأي سبب من الأسباب المعتمدة.
- 3- على من بعهدته السلفة النثرية أن يبين حركة الصرف مع إظهار الرصيد أولا بأول عند كل عملية صرف ويجب مسك دفتر للسلفة النثرية وتقيد فيه جميع المبالغ التي يتم صرفها من السلفة وكذا مبلغ تجديد التجديد والرصيد.
- 4- يتم إجراء جرد دوري ومفاجئ على السلفة النثرية للتأكد من سلامة الرصيد، ويتم عمل محضر بنتيجة الجرد ويوقع عليه صاحب العهد ومن تولى عملية الجرد ويعرض المحضر على مجلس الإدارة للاعتماد.
- 5- تقفل السلفة النثرية في نهاية السنة المالية المعتمدة بالجمعية حسب القواعد المحاسبية.

المادة رقم - 27 - شروط الصرف من السلفة النثرية

- 1- يصرف من السلفة النثرية على النثرية المتفرقات، ويجوز الصرف على بنود أخرى للحالات الطارئة، وفي نطاق ضيق عند الضرورة على ألا تتجاوز قيمة الصرف (2,000) ألفي ريال إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- 2- لا يجوز تجزئة أي أمر الشراء على أكثر من فاتورة.
- 3- لا يجوز الصرف إلا للأغراض التي من أجلها أنشئت السلفة النثرية وبمستند صرف موقع عليه من صاحب الصلاحية بالصرف مرفقا به المستندات والأوراق الثبوتية الدالة على صحة الإنفاق.
- 4- أن يتم الشراء بفواتير نقدية لا تتجاوز قيمتها في المرة الواحدة (2,000) ألفي ريال ولا يجوز تجزئة أمر الشراء.
- 5- يعتمد مجلس الإدارة المصروفات النثرية، ولمجلس الإدارة تفويض اللجنة التنفيذية بذلك.

المادة رقم - 28 - تحرير الشيكات

- 1- يجب على الإدارة المالية تدقيق المعاملة ومراجعتها والتأكد من اكتمال جميع الوثائق والمسوغات والمستندات المطلوبة من توقيعات أصحاب الصلاحية والفواتير والعقود وأية وثائق أخرى مطلوبة وإرفاقها جميعاً مع المعاملة.
- 2- لا تحرر الشيكات إلا بموافقة صاحب الصلاحية وتوقيعه على نموذج طلب الصرف المالي والتوجيه بالتحرير.
- 3- تصدر الشيكات باسم المستفيد شخصياً أو باسم الجهة الموردة أو المعنية، ولا يجوز إصدار الشيكات لحاملها، وفي كل الأحوال يجب أن جميع الشيكات بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول).
- 4- تحفظ دفاتر الشيكات لدى مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية وتسلم إلى الإدارة المالية بحسب احتياجها من الدفاتر وتوثق عملية التسليم في (سجل استلام وتسليم دفاتر الشيكات)، وينتقل دفتر الشيكات إلى عهدة المستلم إلى حين إعادته.
- 5- يحتفظ مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية بسجل تسليم دفاتر الشيكات لديه.
- 6- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها.

المادة رقم - 29 - إلغاء الشيكات:

عند إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب، لا بد من اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- تحرير محضر يتضمن طلب إلغاء شيك يوضح سبب الإلغاء ومبرراته.
- 2- اعتماد المحضر من قبل أصحاب الصلاحية وإلغاء الشيك بوضع ختم (ملغي) عليه.
- 3- الاحتفاظ بجميع محتويات المعاملة لدى الإدارة المالية.
- 4- الاحتفاظ بأصل الشيك الملغي في نفس دفتر الشيكات حسب الرقم المتسلسل.
- 5- تحرير شيك بديل عن الشيك الملغي إن كان سبب الإلغاء ناتج عن خطأ.
- 6- تحديث قاعدة البيانات بما يتوافق مع اسم الحساب البنكي لمنع الخطأ في الأسماء والتزام محرري الشيكات بها.

المادة رقم - 30 - المناقلة بين بنود الموازنة:

- في حال عدم توفر رص يد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:
- 1- البند أو البرنامج المراد المناقلة له.
 - 2- البند أو البرنامج المراد المناقلة منه.
 - 3- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية على توفر رصيد بالبند المراد المناقلة منه.

أ) تحديد نوعية هذه المناقشة: إن دعم من البنود العامة، أو قرضا على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو تمويله من التبرعات أو أي مصدر آخر.

الفصل الرابع: البدلات والمخصصات المالية

المادة رقم - 31 - الانتداب الداخلي

يستحق الشخص المكلف بأداء مهام (داخل المملكة وخارج منطقة القصيم) في أماكن تبعد عن مقر إقامتهم الأصلي بمسافة لا تقل عن (100) كيلومتر بدلا نقديا لا يتجاوز (1000) ريال عن اليوم الواحد الذي يُقضى في المهمة، كما تلتزم الجمعية الإقامة المناسبة إذا تطلبت طبيعة المهمة المبيت أو دفع قيمتها بموجب الفواتير المقدمة، ويشترط لصحة استحقاق بدل الانتداب الداخلي ما يلي:

- 1- أن يكون التكليف بالمهمة صادر بكتاب من صاحب الصلاحية متضمنا طبيعة المهمة ومكانها ومدتها.
- 2- يقدم الشخص المكلف تقريراً بالمهمة بعد إنجازها موضحاً ما تم إنجازه والمدة التي استغرقها.
- 3- تسري هذه القواعد على أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وسائر العاملين فيها.
- 4- لا يجوز للموظف أن ينتدب نفسه.

المادة رقم - 32 - الانتداب الخارجي

يشترط لصحة الإيفاد للخارج لأعضاء الجمعية أو العاملين بها صدور قرار بالإيفاد من مجلس الإدارة يحدد المهمة ونوعها وأسماء الموفدين ومدة الإيفاد ولصحة الانتداب الخارجي يجب أن تتوفر الشروط التالية:

- 1- موافقة مقام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على الإيفاد للخارج وعدد الموفدين والمدة المحددة للمهمة.
- 2- ألا يترتب على الانتداب الخارجي (الإيفاد) أية التزامات على الجمعية خارج نطاق المهمة المحددة بالانتداب.

المادة رقم - 33 - نظام الانتداب

تصدر الجمعية نظاما خاصا يحكم عملية الانتداب ويكون متماشيا مع نظام العمل السعودي، وتلتزم بتطبيقه.

الفصل الخامس: التعيين

المادة رقم - 34 - إجراءات التعيين

بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه، يتم التعاقد مع الموظفين اللازمين للعمل بعقود شخصية لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعقود غير محددة المدة طبقا للظروف وما يراه المجلس مناسبا لذلك وفقا للشروط التالية:

- 1- الإعلان عن الوظائف في الوسائل المتاحة متضمنا الشروط والمؤهلات والخبرات الواجب توافرها في المتقدمين.
- 2- توافر الاعتماد المالي اللازم في باب الرواتب والأجور بميزانية الجمعية لإبرام هذا العقد.
- 3- أن تتم المفاضلة الأكاديمية والمعرفية والمهارية بين المتقدمين للوظيفة واختيار الأفضل من بينهم.

- 4- يبرم عقد عمل مع من يتم اختيارهم ويوقع من قبل الموظف الجديد والشخص المفوض بالتوقيع عن الجمعية.
- 5- تحتفظ الجمعية بملف خاص يحتوي على جميع إعلانات التوظيف التي تم طرحها.

المادة رقم - 35 - البيانات التي يجب تضمينها في عقد العمل

- 1- بيانات وعناوين كل من الموظف والجمعية.
- 2- المسمى الوظيفي والواجبات والمسؤوليات والمهام الوظيفية.
- 3- الراتب الشهري الإجمالي شاملا الراتب الأساسي، الامتيازات، البدلات، الإجازات المدفوعة والخصومات.
- 4- التزامات كلا الطرفين.
- 5- مدة العقد وتاريخ بدء سريانه وانتهائه.
- 6- أوقات الدوام وعدد ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية وأيام الراحة وأيام العطل الرسمية.
- 7- ظروف العمل وبيان المخاطر المحتملة للوظائف التي تحتل المخاطر.
- 8- مبررات فسخ العقد

المادة رقم - 36 - نظام التعيين

تصدر الجمعية آلية خاصة تحكم عملية التعيين والتوظيف للوظائف الفنية والإدارية والقيادية والمدير التنفيذي.

الفصل السادس: المشتريات (شراء المواد والخدمات)

المادة رقم - 37 - لجنة المشتريات:

بقرار من مجلس الإدارة يتم تشكيل لجنة المشتريات وتتولى الحصول على عروض الأسعار وتقييم العروض والتوصية بالعرض المناسب من حيث السعر والجودة والخدمات المرافقة فيما يتعلق بالعقود التي تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال. وفيما عدا ذلك تخضع جميع الأوامر لإجراءات الشراء المعتمدة.

المادة رقم - 38 - شراء المواد

بناء على طلب الإدارات والأقسام لاحتياجاتها من المواد واكتمال إجراءات الصرف من المستودع يتم الشراء بناء على طلب أمين المستودع معتمداً من أصحاب الصلاحية، وموضح فيه المواصفات والوحدات المطلوبة والكمية، ومرفق به عروض الأسعار المطلوبة إن لزم، وبعد ذلك يصدر التعميد بالشراء من قبل صاحب الصلاحية.

المادة رقم - 39 - شراء الخدمات

يتم شراء الخدمات من أطراف خارجية بناء على طلب الإدارات والأقسام حسب الاحتياج، مع توفر الوثائق التالي:

- 1- طلب تشغيل أو شراء خدمة لأداء أعمال وخدمات محددة، وبعد موافقة الجهات المعنية الجمعية على الطلب.
- 2- جلب (3) عروض أسعار لتنفيذ الخدمة.

- 3- تعمد من صاحب الصلاحية موضح به كافة البيانات والمواصفات الخاصة بالعمل أو الخدمة.
- 4- في حالة الاحتياج لمشتريات لمرافقة للخدمة كأدوات الصيانة مثلا، تقوم الجمعية بتوفيرها من الموردين، وفي حال تأمينها من قبل مقدم الخدمة المراد شراؤها، يقوم مسؤول التشغيل بالجمعية بتحرير محضر بها ويرفق مع المعاملة، ويراعى في ذلك أن أسعار المشتريات متماشية مع أسعار السوق.
- 5- وثيقة إتمام وإنجاز العمل أو الخدمة موقعة من الجهة المعنية بذلك بعد المعاينة والفحص.

المادة رقم - 40 - لائحة المشتريات

تصدر الجمعية لائحة خاصة بالمشتريات، وتلتزم بما فيها من بنود.

الفصل السابع: الاستثمار

المادة رقم - 41 - شروط الاستثمار:

- 1- يشترط في استثمار أي مبلغ مالي من أموال الجمعية أن يكون فائضا عن الاحتياج وألا يكون له أي تأثير سلبي على نشاطها أو برامجها أو خدماتها التي أنشئت من أجلها.
- 2- أن يتوفر لدى الجمعية الملاءة المالية الكافية للاستثمار.
- 3- تجنب المضاربات المالية.
- 4- الاقتصار على الاستثمارات الآمنة (ذات الربح المؤكد المخاطر المنخفضة)
- 5- الالتزام بقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المعتمدة من الجمعية العمومية والجهة المشرفة.

المادة رقم - 42 - ضوابط الاستثمار

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بوضع قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية وموافقة الوزارة عليها على أن تتضمن بندا ينص على تجنب المضاربات المالية والاقتصار على الاستثمارات الآمنة.
- 2- موافقة الجمعية العمومية على استثمار الفائض من السيولة لدى الجمعية في مشاريع مناسبة.
- 3- موافقة الجمعية العمومية على تفويض مجلس الإدارة بالاستثمار.
- 4- يقوم مجلس الإدارة ببناء خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته واعتماد الخطة من قبل الجمعية العمومية العادية.
- 5- موافقة مجلس الإدارة على فتح الحساب الاستثماري
- 6- في حال الاستثمار في سوق الأوراق المالية: يتم إرفاق نسخة من استمارة فتح الحساب الاستثماري مع إحدى الشركات الاستثمارية المرخصة من قبل هيئة السوق المالية وتتضمن توقيع منسوبي الجمعية المفوضين بالاستثمار على الاستمارة وأن تكون درجة مخاطر الاستثمارات منخفضة.

الفصل الثامن: الموازنة التقديرية

المادة رقم - 43 - النطاق الزمني للموازنة التقديرية

تبدأ السنة المالية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه، وبناء على ذلك يكون النطاق الزمني للموازنة التقديرية متوافقاً مع السنة المالية للجمعية.

المادة رقم - 44 - بناء الموازنة التقديرية

- 1- يتم تشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة التقديرية للسنة المقبلة برئاسة عضو مجلس الإدارة - المشرف المالي قبل بداية السنة المالية الجديدة بثلاثة شهور على الأقل وتضم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية.
- 2- تقوم اللجنة بإعداد إجراءات بناء الموازنة وتوزيع الأدلة والنماذج الخاصة بها.
- 3- تتأكد اللجنة من أن جميع أصول الجمعية خاضعة للتشغيل والاستخدام وأن يتم تحويل الزائد منها إلى إدارة أو قسم آخر.
- 4- تقوم كل إدارة من إدارات الجمعية بتقديم الخطة السنوية لبرامجها وأنشطتها قبل حلول شهر ديسمبر.
- 5- تقوم لجنة الموازنة بدراسة ومناقشة الموازنات المقدمة من كل إدارة أو قسم.
- 6- يتم إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث يظهر فيها حجم نشاط الجمعية من فترة لأخرى.
- 7- تقوم لجنة الموازنة بتجميع موازنات الإدارات والأقسام تمهيدا لدمجها في موازنة موحدة للجمعية.
- 8- يتم تبويب الموازنة التقديرية وفقاً لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بالمصروفات غير المتوقعة أو احتياطي الموازنة.

المادة رقم - 45 - مكونات الموازنة التقديرية

تتكون الموازنة التقديرية من الأبواب التالية:

- 2- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم جميع البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية كما أنها تضم جميع المبادرات التي تخدم أهداف الجمعية وأنشطتها.
- 3- موازنة النفقات العمومية والتشغيلية: وتشمل تكلفة الموارد البشرية العاملة خلال السنة المالية وخطة التوظيف المعتمدة وكذلك نفقات المواد الاستهلاكية والخدمات والإهلاك وغيرها.
- 4- موازنة الإيرادات والتبرعات: وتشمل إيرادات الجمعية الناتجة عن التبرعات والدعم والصدقات والزكاة إضافة إلى إيرادات الأنشطة والبرامج والاستثمار وريع الأوقاف.
- 5- موازنة الأصول والمشاريع الاستثمارية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة للجمعية وموازنة خطة الاستثمار المعتمدة.
- 6- موازنة حركة السيولة النقدية: وهي الموازنة الناشئة عن فروقات موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى السيولة النقدية المتوقعة في نهاية السنة المالية.
- 7- القوائم المالية التقديرية: وتشمل الإجماليات التقديرية لقوائم الإيرادات والمصروفات إضافة إلى قائمة المركز المالي.

8- تحدد لجنة إعداد الخطة والموازنة حدود الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة أثناء إعداد الخطة.

المادة رقم - 46 - الحالات الاستثنائية في الموازنة:

- 1- تقدر قيمة احتياطي الموازنة بـ (10%) من إجمالي موازنة المصروفات وبقرار من المدير التنفيذي، ويستخدم الاحتياطي لتغطية البنود التي نفذت اعتماداتها وكذلك على المصروفات الطارئة غير المتوقعة.
- 2- في حال حدوث عجز في بند من بنود الموازنة يجوز المناقشة له من بند آخر فيه فائض بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- 3- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية للسنة الجارية إلا في حالات نادرة ناتجة عن تقديرات خاطئة، ولا يمكن التماسي مع هذه التقديرات، ويجوز إجراء التعديل بناء على توصية من المدير التنفيذي بناء على تقرير مقدم من الإدارة المالية، وبعد مناقشته مع لجنة الموازنة والتنسيق مع مسؤول الموازنة لإجراء التحديث اللازم.
- 4- تقوم لجنة الموازنة بمناقشة الانحرافات الفعلية عن بنود الموازنة مع مديري الإدارات وينبغي على مديري الإدارات تقديم المبررات التي أدت إلى الانحراف مشفوعة بما يؤيد ذلك.

المادة رقم - 47 - اعتماد الموازنة التقديرية ونشرها

بعد تجميع الموازنات التقديرية ووضع المسودة ومراجعتها وإخراجها بصيغتها النهائية، تعرض الموازنة التقدير للسنة المالية المقبلة على مجلس الإدارة للمراجعة النقاش وبعد ذلك يقوم مجلس الإدارة بإقرار الموازنة ومن يتم عرضها على الجمعية العمومية للاعتماد وعند اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية يتم نشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة رقم - 48 - تأخر اعتماد الموازنة التقديرية

في حال تأخر اعتماد الموازنة التقديرية عن الوقت المحدد والدخول في سنة مالية جديدة، يتم الصرف في ضوء موازنة العام السابق، على أن يتم تنزيل تلك المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد الاعتماد.

المادة رقم - 49 - تقييم النتائج:

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق والمستندات إلى اللجنة.

الفصل التاسع: الميزانية الختامية

المادة رقم - 50 - إعداد الميزانية الختامية

- 1- تُعد الميزانية الختامية على أساس السنة المالية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة.
- 2- يتم أقفال الدفاتر والسجلات بعد إثبات جميع التسويات الخاصة بالحساب الختامي في موعد غايته (15) يوماً من نهاية السنة المالية.

3- يتم تشكيل لجنة جرد الأصول الثابتة والمخازن والخزن والعهددة النقدية بالمصارف والبنوك بقرار من مجلس الإدارة على أن يحدد بالقرار تاريخ وساعة بدء الجرد الفعلي، ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كشوف الجرد بما يفيد أن الجرد تم بحضورها.

4- تُحْمَلُ السنة المالية بجميع المصروفات المستحقة عنها المؤيدة بكامل المستندات الثبوتية والقانونية المعتمدة والمدفوعة خلال السنة المالية التي تنتهي بنهاية ديسمبر من كل سنة مع توجيهها خصما على الأبواب والبنود المخصصة للصرف منها، أما بالنسبة للإعانات فيتم إظهارها كإعانات مستحقة وذلك في حالة عدم صرفها قبل نهاية العام.

المادة رقم - 51 - إعداد الحساب الختامي

يتم إعداد وثيقة الحساب الختامي للجمعية في نهاية كل سنة مالية ويتم اعتماد الوثيقة من قبل المجلس موضح فيها:

- 1- الإيرادات مصنفة حسب أنواعها.
- 2- المصروفات حسب الأبواب والبنود المعتمدة.
- 3- السيولة النقدية في حسابات الجمعية لدى البنوك والمصارف.
- 4- المبالغ المستحقة على الجمعية ولم يتم صرفها أو سدادها حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- 5- المبالغ المستحقة للجمعية ولم تسدد حتى تاريخ إعداد الميزانية.

المادة رقم - 52 - لجان الجرد

يتم تشكيل لجنة أو لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بقصد جرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد والمستودعات والأصول الثابتة وذلك في الحالات التالية:

- 1- عند كل دورة جديدة لمجلس إدارة الجمعية بموجب انتخاب أو تزكية الجمعية العمومية لأعضاء المجلس.
- 2- عند الإقدام على إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقا ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
- 3- عند تغيير أمين الصندوق أو أمين المستودع.
- 4- انتهاء السنة المالية.
- 5- الجرد المفاجئ.

المادة رقم - 53 - عملية جرد الأصول والمتداولة وغير المتداولة

- 1- جرد الأصول الثابتة: يتم حصر الأصول الثابتة على الطبيعة وتدرج في قوائم خاصة موضح بها مدى صلاحيتها، والسلطة التي اعتمدت ذلك، ويتم بعدها مطابقة الجرد مع ما هو ثابت بسجلات الأصول الثابتة وتحديد أية فروق وبحث أسبابها.
- 2- جرد موجودات المخازن والمستودعات بحضور أمين المستودع المختص أو المسؤول عن العهددة وتتم مطابقة ومقارنة أرصدة الجرد الفعلي مع الأرصدة الدفترية أو تحديد الفروق أو تحث أسبابها.

- 3- جرد كافة العهد النقدية والسلف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها واسترداد أرصدها قبل نهاية السنة المالية.
- 4- يراعى قدر الإمكان إيداع جميع نقدية الخزائن في الحسابات الجارية بالبنوك وذلك في نهاية السنة المالية.
- 5- يتم جرد جميع موجودات الخزائن بحضور أمين الخزانة والمسؤول عن العهدة ويراعى إثبات رقم وتاريخ آخر مستند صرف ومستند قبض ورقم وتاريخ آخر إيداع بحساب الجمعية البنك، كما يتم إثبات إعادة الموجودات إلى من هي بعدتهم بعد الجرد وإثبات أنه تم جرد جميع ما تعهدته.
- 6- تتم تسوية الأرصدة الدفترية لحسابات المصارف والبنوك فور الوقوف على أرصدة حساباتها في نهاية السنة المالية من واقع كشوف المصارف والبنوك مع إعداد كشوف تسوية تحدد أسباب أي خلاف يظهر.

المادة رقم - 54 - رفع الميزانية الختامية إلى الجهة المشرفة

يقوم مجلس الإدارة بتزويد الجهة المشرفة بنسخة من الميزانية الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني وتكون موقعة من المدير التنفيذي والمشرّف المالي ورئيس مجلس الإدارة.

المادة رقم - 55 - عرض الميزانية الختامية على الجمعية العمومية

يقوم مجلس الإدارة بعرض التقرير الختامي الوارد من المحاسب القانوني على الجمعية العمومية في جلسة عادية لمناقشة التقرير ومناقشة ملاحظات (المحاسب القانوني والجهة المشرفة) على الميزانية المراجع عليها من قبل المحاسب القانوني المعتمد. وبعد مناقشة التقرير الختامي تصادق الجمعية العمومية على التقرير.

المادة رقم - 56 - مرفقات الحساب الختامي

عند عرض الميزانية الختامية على الجمعية العمومية ترفق معها كل من القوائم والمستندات التالية:

- 1- قوائم الجرد السنوي لممتلكات الجمعية وأصولها ومحاضرها.
- 2- شهادة من البنك بأرصدة الجمعية بتاريخ انتهاء السنة المالية.
- 3- كشف بممتلكات وأصول الجمعية.
- 4- ملاحظات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 5- ملاحظات المحاسب القانوني.
- 6- قرار مجلس الإدارة القاضي باعتماد الحساب الختامي.

المادة رقم - 57 - اعتماد الميزانية الختامية

خلا انعقاد الجمعية العمومية، يتم اعتماد الميزانية الختامية للجمعية للعام السابق، وتصبح متاحة للنشر الإعلان، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة رقم - 58 - الممتلكات العقارية

لا يجوز التصرف بالأموال العقارية البيع أو الشراء أو البذل إلا بالشروط التالية:

- 1- استيفاء المعلومات الكاملة عن العقار (محل الإجراء) من حيث (الموقع، المساحة، عمر البناء، الشركاء، الالتزامات، الرهن، وعقود الإيجار وغيرها.
- 2- أن يتم تقييم العقار مالياً من قبل (3) جهات مرخصة بالتقييم العقاري.
- 3- موافقة الجمعية العمومية على التصرف بالعقار بالبيع أو الشراء أو البديل في ضوء التقييم العقاري.
- 4- موافقة الوزارة على التصرف بالعقار ومصادقتها على قرار الجمعية العمومية.

المادة رقم - 59 - إجراءات التصرف بالممتلكات العقارية:

بعد أخذ الموافقات اللازمة للتصرف بالممتلكات العقارية:

- 1- يقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس أو من ينوب عنه لإكمال إجراءات التصرف بالعقار لدى الجهة المعنية بتسجيل العقارات.
- 2- يقوم الشخص المفوض من قبل المجلس بإكمال الإجراءات النظامية من حيث نقل ملكية العقار وإصدار الصكوك والسندات التي تثبت ذلك.
- 3- يتم تحديث السجلات العقارية لممتلكات الجمعية بموجب الإجراء الأخير وتحفظ الوثائق في ملف خاص.
- 4- يتم تعديل قيمة الأصول العقارية في المركز المالي للجمعية بناءً على التصرف بالعقار.
- 5- يتم إيداع الصكوك والسندات الخاصة بالممتلكات العقارية في أماكن آمنة لدى الجمعية، ولا يسمح بالوصول إلى أصول الصكوك والسندات العقارية إلا بموافقة صاحب الصلاحية وحضور الشخص الذي تقع في عهده هذه الصكوك والسجلات، وتوضع في خزانة معدنية، وتتوفر لها الحماية الكاملة من العبث أو التلف أو فقدان.

الفصل العاشر: السجلات المالية

المادة رقم - 60 - حفظ الوثائق المالية

يتعين حفظ جمعي الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة المالية مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والاتفاقيات والشراكات والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صناديق خاصة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك؛ حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية من التلف أو الضياع أو فقدان.

المادة رقم - 61 - حفظ الدفاتر والمستندات والسجلات

تحفظ الجمعية بمقرها الرئيسي بدفاتر الحسابات وجميع المستندات والسجلات المالية التي يتبين منها حركة الإيرادات والمصروفات ووجهتها. وتتألف السجلات المالية التي يجب على الجمعية أن تمسكها لتدوين حساباتها:

- 1- دفتر الصندوق والمصاريف.
- 2- دفتر اليومية الأستاذ.

- 3- سجل الاشتراكات.
- 4- سجل الأدوات والأثاث.
- 5- سجل المستودع.
- 6- دفتر الفواتير.
- 7- سجل طلبات الشراء.

المادة رقم - 62 - دفتر الصندوق والمصارف:

- 1- ينظم دفتر الصندوق والمصارف المعتمد في الجمعية ويمسك من قبل أمين الصندوق.
- 2- يسجل فيه جميع المصروفات والمقبوضات بحسب تسلسلها التاريخي استنادا إلى سندات القبض وسندات الصرف الصادرة حسب الأصول وتدون أرقام السندات وخلاصتها في الحقول المخصصة لها.
- 3- تسجل المبالغ النقدية المصروفة أو المقبوضة من قبل أمين الصندوق تسجل في حقل المصروفات أو المقبوضات، كما تسجل المقبوضات الجارية عن طريق المصارف المعتمدة في حقل المصارف بالجانب المدين أو الدائن حسب الحال.
- 4- تجمع في نهاية كل شهر المبالغ المقبوضة والمصروفة ويضاف إلى مجموع المبالغ المقبوضة الرصيد المدور من الشهر السابق، ثم يستخرج الرصيد الحسابي الذي يمثل الرصيد المدور للشهر الحالي ويمكن أن يتم الترصيد يوميا أو أسبوعيا أو شهريا حسب مقتضيات العمل.

المادة رقم - 63 - سجل الاشتراكات:

- 1- تحتفظ الجمعية بسجل اشتراكات الأعضاء وفق النموذج المعتمد لديها.
- 2- يجب أن يتضمن السجل أسماء جميع الأعضاء حسب نوع عضويتهم وبياناتهم كاملة استنادا على نموذج طلب العضوية كما يتضمن مقدار اشتراكهم السنوي، وتشمل بيانات الأعضاء (الاسم الرباعي، رقم السجل المدني، تاريخ الميلاد، تاريخ الانضمام، العمل الحالي، العنوان...)
- 3- يتم توثيق الاشتراكات السنوية للأعضاء برقم وتاريخ سند القبض، وتدرج في حقل السنة أو سنوات الاشتراك أو العضوية في سجل الاشتراكات بموجب سند القبض.

المادة رقم - 64 - دفتر اليومية الأستاذ:

- 1- ينظم دفتر اليومية (الأستاذ) وفق النموذج المعتمد بالجمعية ويمسك من قبل المحاسب في الإدارة المالية.
- 2- تثبت في هذا الدفتر جميع العمليات المالية للجمعية.
- 3- تدون العمليات في الحقول المخصصة لها بموجب مستندات القيد حسب تسلسلها الزمني من طرفين متقابلين (دائن ومدين) على أساس الطريقة المزدوجة في المحاسبة.
- 4- تجمع في نهاية كل شهر الجوانب المدينة والدائنة من كل حقل وتشكل مجموع هذه الحقول ميزان المراجعة الشهري للحسابات ويجب أن يكون مجموع الجوانب المدينة من حقول الحسابات مساويا لمجموع الجوانب الدائنة.

المادة رقم - 65 - دفتر الأثاث والأدوات:

- 1- يُمسك دفتر الأثاث والأدوات على شكل دفتر أستاذ عادي بسيط.
- 2- يُثبت في هذا الدفتر الأثاث والأدوات والمقتنيات حسب تسلسلها الزمني (وكل نوع من الأثاث له صفحة أو صفحات خاصة) ويجب أن يتطابق المجموع الحسابي لقيود هذا الدفتر مع حساب الأثاث والأدوات الإجمالي في دفتر اليومية الأستاذ.
- 3- يستخدم هذا السجل أيضا من أجل مطابقة الجرد مع قيود المحاسب.

المادة رقم - 66 - دفتر المستودع:

- 1- ينظم دفتر المستودع وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
- 2- يُمسك هذا السجل من قبل المحاسب وتسجل فيه موجودات المستودع بموجب مستندات المواد أو الأصناف الموردة والمستهلكة والمتبقي منها، وتخصص بطاقة خاصة لكل مادة أو صنف.

المادة رقم - 67 - دفتر الفواتير:

- 1- ينظم دفتر الفواتير وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
- 2- يُمسك هذا الدفتر من قبل أمين الصندوق، وتسجل فيه المبيعات التي ترغب الجمعية في بيعها للغير بموجب فاتورة موثقة من قبل الجمعية.
- 3- يجب أن تتضمن الفاتورة (أرقاما متسلسلة، اسم العميل، ورقم حسابه، ورقم طلب الشراء، التاريخ، والمواصفات، والكمية، وسعر الوحدة، والمجموع الكلي).
- 4- تعتمد الفاتورة من قبل الإدارة المالية وأمين الصندوق وتدمج وتختم خاص من أختام الجمعية.

المادة رقم - 68 - طلبات الشراء:

- 1- تنظم طلبات الشراء وفق نماذج الشراء المعتمدة بالجمعية.
- 2- يجب أن يتضمن سجل طلبات الشراء (التاريخ، رقم الحساب، رقم عرض الأسعار، والرقم التسلسلي، الطرف المقدم له، الشخص الذي ستسلم إليه، المكان، تاريخ الاستلام، المواد المطلوبة، المواصفات، الوحدات المطلوبة، الكمية المطلوبة، سعر الوحدة، والمجموع الكلي).
- 3- تمسك الطلبات من قبل أمين الصندوق، وتوقع من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة رقم - 69 - سندات الصرف:

- 1- يحرر سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة على أحد البنوك التي يجري التعامل.
- 2- يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر (الاسم الكامل والصريح ورقم الهوية) بما يفيد استلامه الشيك، مع الحصول على سند قبض من قبل المستلم في الحالات الموجبة لذلك.
- 3- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك، يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

- 4- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الشيك بصفة نهائية.
- 5- في حال تم إلغاء سند صرف فيتم إرفاق أصل السند وصورته مع محضر الإلغاء وموضح فيه سبب الإلغاء واسم معد المحضر ثلاثيا وتوقيعه.

المادة رقم - 70 - فقدان وثائق استحقاق الصرف:

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبعد أخذ 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المادة رقم - 71 - الرقابة على المستندات المالية:

تلتزم الإدارة المالية بالجمعية، وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة فيما يلي:

- 1- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
- 2- التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
- 3- يرسل النموذج إلى المطبعة مع موظف إداري مكلف بمهمة طباعة السندات، شريطة ألا يكون الموظف المكلف تابعا للإدارة المالية كأمين الصندوق أو مندوب التحصيل أو غيرهما).
- 4- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام المشكلة بقرار من المدير التنفيذي.
- 5- تسجل هذه الدفاتر المستلمة كعهدة على مسؤول القبض في الإدارة المالية.
- 6- تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق 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.
- 7- تسجل الكميات المصروفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم الثلاثي بالاستلام وتسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.
- 8- يمنع صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى تتم تصفية عهدها من السندات القديمة، ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر ما لم تتم تصفية الدفاتر السابقة.
- 9- يتم جرد الدفاتر بشكل دوري للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- 10- يجب التوقيع من قبل مستلم دفتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض، وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج

المرتتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، حسب ما يقدره صاحب الصلاحية.

11- أي سند قبض يدوي يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

12- أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثاً وأسباب الإلغاء، ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

13- لا تحرر سندات قبض للحالات البنكية أو الإيداعات البنكية المباشرة.

الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

المادة رقم - 72 - قبول الهدايا

- 1- يحظر على مسؤولي الجمعية وموظفي إدارة الشؤون المالية وأمناء الصندوق وموظفي التسويق وعلاقات الداعمين في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من الجمعية أو معها.
- 2- في حال استلام أي موظف في الإدارة التنفيذية بصفته موظفاً في الجمعية من أي طرف آخر، يجب الإفصاح عنها أمام المدير التنفيذي أو أمام رئيس مجلس الإدارة إن كان المتلقي - المدير التنفيذي، أو أمام مجلس الإدارة إن كان المتلقي رئيساً أو عضواً من أعضاء مجلس الإدارة، وذلك خلال (3) أيام من تلقي الهدية، ويجب على متلقي الالتزام بالتوجيهات التي يصدرها له صاحب الصلاحية، سواء بإحالتها إلى صندوق الموظفين، أو الموافقة على منحها للموظف المعني، أو ضمها لأصول الجمعية.
- 3- يحرم الموظف متلقي الهدية إذا ثبت للجمعية أن الموظف سعى للحصول على هذه الهدية، ويحال إلى التحقيق، ويتخذ بحقه القرار الذي يراه صاحب الصلاحية مناسباً.
- 4- يسمح للموظفين بتلقي الهدايا العينية التجريبية المقدمة للجمعية من قبل الموردين، شريطة التأكد من صلاحيتها وسلامتها وخضوعها للمواصفات والمقاييس السعودية.
- 5- في كل الأحوال، ينبغي ألا يكون للهدية ما من شأنه التأثير على قرارات الجمعية.
- 6- تعامل الإكراميات بنفس درجة الهدايا بموجب هذه اللائحة.

المادة رقم - 73 - تعديل اللائحة

يعتبر مجلس إدارة جمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بتعديل هذه اللائحة.

المادة رقم - 74 - ما لم يرد به نص

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 بما في ذلك اللوائح والسياسات المتعلقة بالوقاية من غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب.

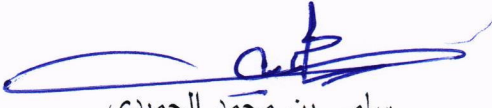
المادة رقم - 75 - الوثائق المنبثقة عن اللائحة

أي وثيقة أو دليل إجراءات أو سياسات قبل أو بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً لها ومفسراً لبنودها.

المادة رقم - 76 - اعتماد اللائحة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2021م في 19 / 6 / 1442هـ الموافق 1 / 2 / 2022م، وتم اعتماد تعديلاتها في الاجتماع رقم (2) لعام 2022م في 18 / 8 / 1443هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي