



جمعية الثريا الخيرية للمكفوفين  
AlThuraya Charity Society for Blind  
جازان Jazan

# الدليل الإداري التنظيمي جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان

## اللائحة المالية

اعتمدت من مجلس الإدارة لعام بتاريخ / / ١٤٤ هـ .

١٤٤١ هـ - ٢٠٢٠ م  
الدليل الإداري التنظيمي

## اللائحة المالية

### لـ جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان

إن مجلس إدارة جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان .

وبناءً على الصلاحيات المخولة له بموجب المادة ( . . ) من النظام الأساس للجمعية يُصدر هذه اللائحة .

اسم اللائحة وبدء العمل بها : تسمى هذه اللائحة (ب اللائحة المالية للجمعية) ، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١) :

الكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة تُعبّر عن المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

الجمعية : جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان .

الإدارة : إدارة جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان.

المجلس : مجلس إدارة جمعية الثريا للمكفوفين الأهلية بجازان ، المُعيّن من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية ، وإدارتها .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية .

المدير : المدير التنفيذي .

القوائم المالية : هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة بعد مراجعة المدقق الخارجي، ثم

تعرض على الجمعية العمومية للمصادقة ، وتتضمن : قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات

المتتممة للميزانية والتي لا تقرّ الميزانية بدونها .

الموازنة التقديرية للجمعية : هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للجمعية من خلال سنة مالية قادمة وهي تُعد الفترة

المالية الأولى في الخطة المالية للجمعية .

الخطة المالية للجمعية : هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للجمعية خلال فترة قادمة (ثلاث سنوات) وتعتبر الموازنة هي

السنة الأولى في الخطة.

مادة (٢) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها .

مادة (٣) :

تتناول هذه اللائحة الإطار العام والقواعد الأساسية للشؤون المالية والمحاسبية للجمعية من إعداد الميزانيات التقديرية وإجراءات الصرف

والتحصيل وتسجيل الحسابات والرقابة الداخلية والخارجية عليها وعمليات تسجيل الأصول والرقابة عليها وجردها وإعداد قوائم

الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.

مادة (٤) :

تضع الجمعية نظاماً يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار .

مادة (٥) :

إدارة الشؤون المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ لائحة المالية والمسئولة عن حُسن تنفيذ كافة لوائح الجمعية .

مادة (٧) :

لرئيس مجلس الإدارة حق تفسير أحكام هذه اللائحة ، وله إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها وله ان يفوض من يراه ف بعض او كل صلاحياته المالية وفق متطلبات العمل .

مادة (٨):

كل ما لم يرد به النص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس .

مادة (٩):

السنة المالية للجمعية تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي وتنتهي بنهاية اليوم الأخير شهر ديسمبر من كل عام , على أنه بالنسبة للسنة المالية الأولى فإنها تشمل المدة من تاريخ إنشاء الجمعية حتى نهاية العام ٢٠٠٠ م .

مادة (١٠):

المدير المالي هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة أحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير محاسبة السعودية والدولية .

مادة (١١):

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية ، بحد أقصى في ٢٥ من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم ، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي) ، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم .

مادة (١٢):

تلتزم إدارة الشئون المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية و الدولية .

مادة (١٣):

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية ، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة ، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مدير الشئون المالية / وحدة الاستثمار في الجمعية .

مادة (١٤):

الدفاتر التالية –دفاتر ذات قيمة- تُنظّم بتعليمات من المدير المالي طريقة توفيرها وطبوعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها، والمستندات ذات القيمة لا يجوز الكشط أو المحو

أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (سائل التصحيح) وهي:

١- دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك/ المصارف .

٢- دفاتر مستندات الصرف وأوامر وإيصالات الصرف .

٣- دفاتر مستندات القبض .

٤- دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية .

٥- دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن /المستودعات.

٦- دفاتر عقود المستأجرين .

٧- دفاتر فواتير لبيع.

## الباب الثاني الميزانية التقديرية

مادة (١٥):

تُعَدّ الجمعية ميزانيتها التقديرية للمصروفات والمشتريات قبل نهاية السنة المالية الجارية بشهر على الأقل للعام المالي اللاحق وتعرض على مجلس الإدارة لإقرارها.

مادة (١٦):

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة مالية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر العاشر من ذات السنة المالية .

مادة (١٧):

يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر العاشر من السنة المالية .

مادة (١٨):

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية:

- ١- الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
- ٢- الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالإستثمارات .
- ٣- الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام .
- ٤- الموازنة التشغيلية: وتشمل بنود المصروفات التشغيلية من رواتب وأجور ومكافآت وانتدابات ومصاريف سفرية وإيجارات واستهلاك المياه والكهرباء والهاتف ومطبوعات و.... خلال العام.

مادة (١٩):

إذا تأخر صدور الميزانية التقديرية عن أول شهر يناير يستمر العمل بتقديرات ميزانية السنة المنتهية حتى يصدر قرار المجلس الإدارة باعتمادها وذلك باستثناء التقديرات المتعلقة بالمشروعات الجديدة التي تبدأ لأول مرة فلا يجوز الصرف عليها إلا بعد اعتماد المبالغ اللازمة لها بالميزانية التقديرية أو بموافقة من مجلس الإدارة .

مادة (٢٠):

تقسم الميزانية إلى بنود رئيسة تمثل المشروعات المعتمدة بالجمعية مقسمة إلى بنود تفصيلية وكون مسمياتها وأرقامها هي التوجه المحاسبي لقيود الصرف.

مادة (٢١):

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة مناقشة الميزانية تتولى مراجعة ومناقشة التقديرات المعدة من قبل إدارات / أقسام الجمعية و إدخال التعديلات اللازمة عليها وتجميعها وإعداد مشروع الميزانية.

مادة (٢٢):

تتولى الشئون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة (٢٣):

تُعدّ الإدارة المالية تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر وترفعه الى المدير التنفيذي لعرضه على رئيس مجلس إدارة الجمعية لإيضاح مدى تمشي الواقع الفعلي للمصروفات والإيرادات مع أرقام الميزانية التقديرية وبيان أسباب ماقد يظهر من انحرافات على أن يقوم مدير الجمعية بالعرض على مجلس الإدارة أسباب الانحرافات.  
مادة (٢٤):

لمدير الجمعية صلاحية النقل من بند الى بند داخل حسابات البرنامج الواحد من برامج الميزانية التقديرية، وتكون المناقلات من برنامج الى برنامج من صلاحية رئيس مجلس الإدارة ، على أن تعرض جميع هذه المناقلات وأسبابها على المجلس في نهاية السنة المالية ضمن التقرير المالي عن الحسابات الختامية.  
مادة (٢٥):

حتى تتوفر للميزانية المرونة الكافية لمواجهة ماقد ينشأ من ظروف لم تكن منظورة أو متوقعة أثناء مراحل إعدادها فإنه يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:

أ- يجوز لمجلس الإدارة تعديل الحجم الإجمالي للميزانية إذا تطلب الأمر ذلك بناءً على عرض مدير الجمعية وموافقة رئيس مجلس الإدارة .

ب- لمدير الجمعية صلاحية التجاوز في حدود ١٠٪ من الاعتماد الوارد بالميزانية التقديرية – في البنود التي يحددها مجلس الإدارة – وما زاد عن ذلك بموافقة مجلس الإدارة .  
مادة (٢٦):

لا يجوز الارتباط أو التعاقد على تنفيذ مشاريع أو خدمات أو تأمين مواد ومستلزمات يترتب عليها التزامات على ميزانيات لاحقه إلا بموافقة مجلس الإدارة.  
مادة (٢٧):

يُعدُّ المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل إدارة /قسم/وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها إلى المدير المالي .  
مادة(٢٨):

تكون النماذج المستخدمة في إعداد الميزانية التقديرية على النحو التالي:  
أ- نموذج الميزانية التقديرية .

ب- نموذج متابعة حركة الميزانية التقديرية.  
مادة (٢٩):

تُكلّف الشئون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك/مصرف أو أكثر من البنوك /المصاريف الشرعية المحلية ، وباعتماد من مجلس الإدارة ، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم بما فهم المسئول المالي /أمين الصندوق .  
مادة(٣٠):

يُفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيس في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقر الجمعية ويُموّل منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.  
مادة (٣١):

يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية ، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

مادة (٣٢):

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات و التعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات .

مادة (٣٣) :

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسة وعامة وتجميعية وبنود .

مادة(٣٤):

يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها و الإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها ، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار ، كما لايجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المدير المالي .

مادة (٣٥) :

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة به على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة (٣٦):

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل الى سنة مالية مقبلة على أن يتم في نهاية الشهر الثاني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد .

مادة (٣٧) :

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم ف نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالي المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالية الجديد .

مادة (٣٨) :

تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين : حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيس بالبنك /المصرف ، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية ضوء الموازنة الجارية المصروفات الفرع .

مادة ( ٣٩ ) :

الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها .

مادة(٤٠):

على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشبكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية .

مادة ( ٤١ ) :

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه ، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه .

مادة:(٤٢):

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف .

مادة (٤٣) :

يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العُهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئة عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه .

مادة (٤٤) :

يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناءً على توصية من المدير المختص ، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العُرف التجاري على سدادها مقدماً .

مادة (٤٥) :

يتم الصرف النقدي لتغطية النثرية والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية ( لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تعارض المصالح ) .

## الباب الثالث الإيرادات والتحصيل

مادة (٤٦):

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويُغذّي هذا الحساب يومياً بإيرادات كل من فروع البنك/المصرف بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل ف الفرع .

مادة (٤٧):

تكون إيرادات الجمعية من :

- ١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية .
- ٢- الأستقطاعات التي تحصل عليها الجمعية ومن داعمي أنشطتها .
- ٣- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها .
- ٤- الإعانات الحكومية .
- ٥ - التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف .
- ٦- صافي العائدات من أنشطة وبرامج الجمعية المدعومة من المانحين والمتبرعين .
- ٧- نشاطها الرئيس المتمثل في جميع البرامج والدورات التدريبية التي تقيمها وتنظمها الجمعية .
- ٨- إيرادات الأنشطة والبرامج ذات العائد المالي .
- ٩ - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

مادة (٤٨) :

يتم تحصيل مستحقات الجمعية ( الإيجارات وما في حكمها ) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض ، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك/ المصارف التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي .

مادة (٤٩) :

يتم تحصيل المبالغ النقدية بواسطة سندات القبض المعتمدة من الجمعية ذات أرقام تسلسلية على أن تودع جميع المتحصلات النقدية بالبنك /المصرف في اليوم التالي من التحصيل كحد أقصى .

مادة (٥٠) :

تؤرد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يومياً للبنوك/ المصارف أو الخزن والتي تتولى بدورها توريدها للبنك /المصرف في اليوم التالي على الأكثر ( أول يوم عمل ) ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك /المصرف وإخطار البنك /المصرف باسمه ومن ينوب عنه .

مادة (٥١) :

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك /المصرف ( بنك / مصرف الجهة المحصلة ) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك/ المصارف ، على أن يتم إيداعها البنك/ المصرف وفي أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية .

مادة (٥٢) :

لا يجوز استخدام المتحصلات النقدية لمواجهة صرف أي مبالغ سواء أكانت مصروفات أو مستحقات للغير .



مادة (٥٣) :

تحدد نماذج المستندات المتعلقة بالإيرادات والتحصيل كما يلي:

- ١ - سندات القبض .
- ٢- كشف المتحصلات النقدية.
- ٣- كشف رسوم الاشتراك.
- ٤ - بيان إيرادات ومصروفات ( الداعمين والمانحين ) .
- ٥- فاتورة رسوم الاشتراك .

مادة (٥٤) :

تحدد إجراءات التحصيل كالتالي:

- ١- يتم تعبئة كشف رسوم الاشتراك من قبل المختص.
- ٢- بعد ذلك يتم تعبئة كشف المتحصلات النقدية من واقع سندات القبض التي تم تحريرها للمشاركين ومن ثم يودع المبلغ الإجمالي بالبنك وفقاً للمادة (٤٩) من هذه اللائحة .
- ٣- يجب أن يطابق المبلغ الإجمالي في كشف رسوم الاشتراك مع المبلغ الإجمالي بكشف المتحصلات .
- ٤- بالنسبة للجهات الشريكة مع الجمعية والداعمين والمانحين يتم تعبئة بيان الإيرادات والمصروفات ومن المبلغ الصافي يتم استخراج مخصص الجمعية حسب النسبة المتفق عليها.
- ٥- تسلم قسيمة الإيداع مع كشف رسوم الاشتراك و كشف المتحصلات النقدية لقسم المحاسبة العمل القيود اللازمة وتسجيلها محاسبياً .

مادة (٥٥) :

حتى تضمن الجمعية إثبات إيراداتها فإنه لا يتم استرجاع رسوم العضوية .

مادة (٥٦) :

المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يومية وعلى النحو التالي :

- في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي .

- في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك /المصرف على تجميع الأموال يومياً وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك /المصرف .

مادة (٥٧) :

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك /المصرف الجاري ، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية التحصيل ، وفي حالة رد شيك من البنك /المصرف يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك /المصرف مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل .

مادة (٥٨) :

يتولى المحاسب المالي المختص- بناءً على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة .

مادة (٥٩):

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك/ المصرف بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب ، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل الإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقدًا أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن و مندوبي الصرف أو التحصيل:

مادة (٦٠):

يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن و مندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

تكون العهد المستديمة و المؤقتة عهدة احد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية ( لعدم تعارض المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص اخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول ، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن و مندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة و المؤقتة ، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها و الغرض منها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى ٥٠٪ من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة (٦٢):

يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها و الغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة لها، ويجب الا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة (٦٣):

يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال ( على الأخص تحصيلات العقارات).

## الباب الرابع المصروفات والمشتريات

مادة (٦٤):

يتم الصرف وفقاً للبنود المعتمدة بالميزانية التقديرية.

مادة (٦٥):

يكون الصرف ضمن الحدود المقررة بالميزانية التقديرية، أي لا يتجاوز مبلغ الصرف المبلغ المعتمد بالميزانية لنفس السنة.

مادة (٦٦):

تحديد الصلاحيات الخاصة بالصرف والشراء بالنسبة لمجلس إدارة الجمعية ورئيس المجلس ومدير الجمعية كما يلي:

أ - بالنسبة لمدير الجمعية مبلغ لا يزيد عن ..... ريال خلال الشهر.

ب - بالنسبة لرئيس مجلس الإدارة مبلغ لا يزيد عن ..... ريال خلال الشهر.

ج - وما زاد عن ذلك في الفقرتين (أ) و (ب) فيكون عن طريق مجلس إدارة الجمعية.

مادة (٦٨):

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة (٦٩):

يكون الصرف من الأموال الجمعية بإحدى الطرق الآتية:

١. شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأرقام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق)

٢. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيس للجمعية.

٣. نقدًا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن.

مادة (٧٠):

تحديد نماذج الصرف النقدي والبنكي والشراء وفقاً لما يلي:

أ - نموذج طلب اعتماد صرف \ شراء.

ب - نموذج سند صرف شيك.

ج - نموذج أمر شراء \ تعميم (للموردين).

مادة (٧١):

يجب ان يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقاً لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك \ المصارف والخزن والمعتمدة من المدير التنفيذي، كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من أن المبلغ كتاباً وأرقاماً واسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

مادة (٧٢):

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه.

تحديد إجراءات الشراء والصرف والخطوات المتبعة لذلك على النحو التالي:

مادة (٧٣):

تحديد إجراءات الشراء والصرف والخطوات المتبعة لذلك على النحو التالي:

أ - يقوم القسم الطالب بتعبئة نموذج طلب اعتماد صرف \ شراء واستيفاءه بالكامل مه ارفاق ثلاث تسعيرات.

ب - يتم اعتماد طلب اعتماد صرف \ شراء من قبل صاحب الصلاحية.

ج - تسلم الفواتير مع طلب الشراء وأمر الشراء والتسعيرات لقسم المحاسبة لعمل القيود اللازمة ومقارنتها والبت فيها وتسجيلها محاسبياً.

مستحقات العاملين:

مادة (٧٤):

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (٧٥):

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في ٢٥ من كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من ٢٠ من الشهر السابق وحتى ١٩ من الشهر الميلادي الحالي , وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة, وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات و الأعياد إذا تصادفت الفترة ٢١ إلى ٢٥ من الشهر, ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر , وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدمتهم, ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

مادة (٧٦):

تُحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك\المصارف وتصرف شهرياً في الخامس والعشرين من الشهر الميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية، ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف، كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة (٧٧):

يراعي توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الجمعية في المواعيد المحددة نظاماً، وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تابعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أيًا طانت قيمتها.

مادة (٧٨):

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي, على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب, أو أن يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية, كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠٪ من زيادة في المصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات معالجة الديون ومخصصاتها.

مادة (٧٩):

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها, كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالجمعية أو الغير فوراً, ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة (٨٠):

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة (٨١):

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة (٨٢):

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

مادة (٨٣):

يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

خطابات الضمان:

مادة (٨٤):

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب ان تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك\المصارف المرخص لها بذلك، وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك\مصارف أجنبية فيجب أن تكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة (٨٥):

لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

مادة (٨٦):

يجب مراعاة مطالبة البنك\المصرف بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

## الباب الخامس

### الأصول الثابتة

الأصول الثابتة:

مادة (٨٧):

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة (٨٨):

يتم حصر كافة أصول الجمعية وترقيمها وتسجيلها في بيان الأصول الثابتة.

مادة (٨٩):

تُجرد الأصول مرة على الأقل خلال السنة المالية، وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات التيسة التالية:

١. الأراضي.

٢. المباني والمرافق.

٣. الآلات والمعدات.

٤. عدد وأدوات صغيرة.

٥. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.

٦. أثاث وأدوات مكتبية.

٧. أصول ثابتة تقرر استبعادها.

٨. أصول أخرى.

مادة (٩٠):

لا يجوز استخدام أصول الجمعية بكافة أنواعها إلا في الشيء الذي وضعت له.

مادة (٩١):

تتكون خانات بيانات الأصول من البنود التالية:

١. رقم الأصل.

٢. اسم الأصل.

٣. قيمة الأصل.

٤. تاريخ الشراء.

٥. القسم المستفيد من الأصل.

مادة (٩٢):

يتم عمل جرد سنوي في نهاية العام المالي لكافة أصول الجمعية وفق لجنته تشكل من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٩٣):

يحفظ سجل الأصول في مكان يسهل الرجوع إليه في حالة وجود أية إضافة أو استبعادات أو تعديلات.

مادة (٩٤):

يكون نموذج حركة الأصول المعتمد في حالة الإضافة أو الحذف أو التعديل.

مادة (٩٥):

تطبق إدارات الجمعية نسبة الإهلاك (الإتلاف) التي تصدرها الهيئة العامة للزكاة والدخل وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة.  
مادة (٩٦):

تكون طريقة القسط الثابت الطريقة المتبعة لإهلاك جميع الأصول بالجمعية.  
مادة (٩٧):

يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.  
مادة (٩٨):

مشتريات الأصول أقل من ٣٠٠ ريال سعودي لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال ادراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيود في سجل العهد والذي يمسك طرف الشئون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيس ولدي مندوبها بفروع الجمعية.

## الباب السادس

### أحكام ختامية

مادة (٩٩):

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من مجلس الإدارة.

مادة (١٠٠):

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة.

مادة (١٠١):

تحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة والتعليمات السابقة وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.

مادة (١٠٢):

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع منسوبي الجمعية للاطلاع عليها والعمل بموجبها.

نموذج استرشادي

### بنود واعتمادات الميزانية التقديرية للجمعية لعام ٢٠١٠ م

م	البند الأساس	المجال الفرعي للبند	الاعتماد	إجمالي البند	الملاحظات
١.	الرواتب	الرواتب والمكافآت الشهرية			
٢.	المكافآت و النفقات	بدل الانتداب ونفقات السفر والعمل الإضافي والتميز			
٣.		نفقات برامج التطوير والتدريب و تأهيل العاملين			
٤.	أثاث وتجهيزات	الأثاث المكتبي			
٥.		التجهيزات التدريبية والمساندة وخامات وحقائب التدريب			
٦.	التشغيل	اتجار المقر			
٧.	والصيانة	الصيانة والنظافة			
٨.		مستلزمات الامن و السلامة			
٩.		نفقات الكهرباء والماء والهاتف والمحروقات وتحسين البيئة			
١٠.		الأدوات المكتبية و القرطاسية			
١١.		الإعلان والتقارير و المطبوعات			
١٢.		الضيافة			
١٣.		الشحن والنقل			
١٤.		النفقات غير المنظورة و الطوارئ			
١٥.					
	المجموع:				

رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

المدير المالي