

اللائحة المالية

المحتويات

الصفحة	المحتوى
1	المحتويات
2	تمهيد
3	الباب الأول: تعريفات اللائحة
4	الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
5	الباب الثالث: مهام المدير المالي
7	الباب الرابع: التسجيل
8	الباب الخامس: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
10	الباب السادس: الموازنة التقديرية
13	الباب السابع: الإيرادات
16	الباب الثامن: المصروفات
20	الباب التاسع: المشتريات
21	الباب العاشر: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
24	الباب الحادي عشر: التأمينات
25	الباب الثاني عشر: الصندوق
27	الباب الثالث عشر: المخازن
28	الباب الرابع عشر: الرقابة الداخلية
30	الباب الخامس عشر: الأحكام العامة

تمهيد

تتمثل هذه اللائحة التعريف بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعاملات المالية لدى الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على الحرص على نشرها واتباع جميع العاملين بالجمعية لما يرد فيها من الأنظمة وقوانين.

الباب الأول: تعريفات اللائحة

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة بالمعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية روضة إكرام بالمنطقة الشرقية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبة
لجنة التوظيف	اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام حصر الوظائف والتوظيف.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	كل شخص طبعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارته وإشرافه مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة الثانية: اللغة

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة الثالثة: السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من شهر يناير وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة الرابعة: المعايير المحاسبية

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة الخامسة: موافقة مجلس الإدارة

مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

١. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).
٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
٦. تعديل نظام الرواتب والحوافز لمنسوبي الجمعية.
٧. تعديل الصلاحيات المالية.

المادة السادسة: تعاميم مجلس الإدارة

١. نماذج من التوقعات المعتمدة.
٢. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
٣. حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

المادة السابعة: مراجعة الرقابة الداخلية

مع عدم الإخلال بنظام الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة العاشرة (١٠) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

الباب الثالث: مهام المدير المالي

المادة الثامنة: مسؤولية المدير المالي

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

١. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
٢. 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.
٣. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة التاسعة: أدلة الإجراءات المالية

يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

المادة العاشرة: النظام المالي

يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة وفق العرف المحاسبي.

المادة الحادية عشر: الاستعانة الخارجية

للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

١. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
٢. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
٣. إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

المادة الثانية عشر: ترشيح المساعد المالي

للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة الثالثة عشر: محاسب الجمعية

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 وترصيداها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

المادة الرابعة عشر: حفظ الدفاتر والسجلات

حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

المادة الخامسة عشر: الموازنة التقديرية

يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشر: المحاسب القانوني

على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

الباب الرابع: التسجيل

المادة السابعة عشر: التسجيل المحاسبي

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

المادة الثامنة عشر: تسجيل الأصول

١. تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المكتبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
٢. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
٣. تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
٤. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المادة التاسعة عشر: تقييم المخزون

- يُقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً. و يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

المادة العشرون: القوائم المالية

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الباب الخامس: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة الحادية والعشرون: الحسابات الختامية

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة الثانية والعشرون: الإشراف على القوائم المالية

يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمسؤول التنفيذي لعرضها على المجلس.

المادة الثالثة والعشرون: التقارير الدورية

١. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
٢. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
٣. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
٤. في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة الرابعة والعشرون: التنظيم المحاسبي

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة الخامسة والعشرون: الدفاتر

جمعية روضة إكرام بالمنطقة

الشرقية - ترخيص رقم 2315

بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

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 نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.

المادة السادسة والعشرون: التقرير الشهري

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة السابعة والعشرون: التقارير الربعية

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

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

المادة الثامنة والعشرون: التقرير السنوي

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد الثالثة والعشرون والسابعة والعشرون (٢٣ و ٢٧) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

١. إجراء كافة التسويات الجرد 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.
٢. أن تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوب إثباته فيها.
٣. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الباب السادس: الموازنة التقديرية

المادة التاسعة والعشرون: الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة الثلاثون: هدف الموازنة

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

المادة الحادية والثلاثون: لجنة الموازنة

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المسؤول التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة الثانية والثلاثون: أسس إعداد الموازنة

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.

المادة الثالثة والثلاثون: إعداد الموازنة

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 شهر أكتوبر من كل عام. وتقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

المادة الرابعة والثلاثون: التعديل على الموازنة

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.

المادة الخامسة والثلاثون: اعتماد الموازنة

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني. وبعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المسؤول التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة السادسة والثلاثون: تأخر اعتماد الموازنة

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة السابعة والثلاثون: تقديرات الموازنة

تعد الموازنة التقديرية وسيلة 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 التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة الثامنة والثلاثون: تجاوزات الاعتمادات

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

١. التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
٢. التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.

الباب السابع: الإيرادات

جمعية روضة إكرام بالمنطقة

الشرقية - ترخيص رقم 2315

بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

المادة التاسعة والثلاثون: إيرادات الجمعية

١. التبرعات والهبات النقدية والعينية .
٢. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
٣. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
٤. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
٥. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
٦. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٧. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
٨. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
٩. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة الخامسة والعشرون (٢٥) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة الأربعون: الاعانات الخارجية

- يمنع تلقي واستقبال الإعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة خطية من المركز الوطني لتطوير القطاع غير الربحي حسب المادة الحادية والعشرون (٢١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- المادة الحادية والأربعون: مكافحة غسل الأموال
- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة الأربعون (٤٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.

المادة الثانية والأربعون: الأنشطة الاستثمارية

- تراعى الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة الثالثة والأربعون: فتح الحسابات البنكية

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر، يحددها مجلس الإدارة وتورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة الرابعة والأربعون: توريد المتحصلات النقدية والشيكات

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو حوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد أقصاه 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 .

المادة الخامسة والأربعون: تحصيل حقوق الجمعية

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. لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة السادسة والأربعون: التنازل عن حقوق الجمعية

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة السابعة والأربعون: تحصيل الأموال المستحقة للجمعية

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.

المادة الثامنة والأربعون: متابعة الإيرادات

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعييدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

المادة التاسعة والأربعون: الموارد الإضافية

يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

١. التسهيلات الائتمانية الشرعية.

٢. القروض الحسنة.

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

الباب الثامن: المصروفات

المادة الخمسون: مصروفات الجمعية

جمعية روضة إكرام بالمنطقة

الشرقية - ترخيص رقم 2315

بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٩. المصاريف الأخرى تذكر بالتحديد.

المادة الحادية والخمسون: صحة المدفوعات

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المدير المالي.
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة الخامسة والأربعون (٤٥) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة الثانية والخمسون: المدفوعات بدون موافقة

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
٢. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

المادة الثالثة والخمسون: سداد النفقات

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. تحويل بنكي شخصي من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف ألف ريال.
 ٢. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
 ٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة الرابعة والخمسون: ختم المستندات

يتم ختم المستندات متى ما تمّ صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة الخامسة والخمسون: حدود الصرف

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة السادسة والخمسون: ضوابط إصدار الشيكات

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

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

المادة السابعة والخمسون: الشيك بدل فاقد

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

المادة الثامنة والخمسون: المستويات الإدارية للصرف

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.

المادة التاسعة والخمسون: توقيع الشيكات

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المدير المالي للجمعية.

المادة الستون: موافقة البنوك

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة .

المادة الحادية والستون: الإجراءات الرقابية للشيكات

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد و سندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن 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.

المادة الثانية والستون: الاحتفاظ بالمبالغ

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق (محاسب الجمعية) الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديدته قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

المادة الثالثة والستون: أمر الصرف

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يحيز 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 تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يحيز لأمناء الصناديق (محاسب الجمعية) دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يحيز سحب النقود من البنك .

المادة الرابعة والستون: المصروفات الاستثمارية

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الباب التاسع: المشتريات

المادة الخامسة والستون: تأمين المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم كالتالي:

١. التأمين المباشر .
٢. حسب ما يوصي به الرئيس أول من ينيبه .
٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة السادسة والستون: تأمين الاحتياجات

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات. يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة السابعة والستون: صلاحية اعتماد الشراء

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 دليل تفويض الصلاحيات.

المادة الثامنة والستون: تنفيذ الإجراءات

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الباب العاشر: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة التاسعة والستون: صرف العهد المستديمة

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة و المخولين بالصرف منها.

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

١. اسم المستفيد من العهدة.

٢. مبلغ العهدة.

٣. الغاية من العهدة.

٤. تاريخ انتهاء العهدة.

٥. أسلوب استردادها.

٢ - تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

٥ - تسجيل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

١. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

المادة السبعون: المدفوعات النقدية

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 المدير المالي في حدود خمسمائة ريال.

المادة الحادية والسبعون: استعاضة وتسوية العهد المستديمة

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

المادة الثانية والسبعون: جرد العهد المستديمة

يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر، وفي نهاية السنة المالية من كل عام بواسطة المدير المالي.

المادة الثالثة والسبعون: العهد المؤقتة للإدارات

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.

المادة الرابعة والسبعون: تسوية العهد المؤقتة

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 الخامسة والسبعون: استعاضة العهد المؤقتة

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة السادسة والسبعون: السلف الشخصية

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

١. يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف ثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية
٢. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلة وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة بالجمعية.
٣. إحضار كشف ائتماني من قبل الشركة السعودية للمعلومات الائتمانية، لضمان عدم ارتفاع نسبة الاستقطاع الشهري وعدم وجود تعثرات مالية.

٤. ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خطي من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة السابعة والسبعون: صرف العهد

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 تفيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة الثامنة والسبعون: متابعة تسديد العهد والسلف

على المدير المالي 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.

الباب الحادي عشر: التأمينات

المادة التاسعة والسبعون: أقسام التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير

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

المادة الثمانون: تسوية التأمينات

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة الحادية والثمانون: تسجيل التأمينات

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.

المادة الثانية والثمانون: حفظ وثائق التأمينات والصكوك

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 المدير المالي مسؤولاً عن صحة القیود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الباب الثاني عشر: الصندوق

المادة الثالثة والثمانون: صندوق الجمعية

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، وتعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة، لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المدير المالي.

المادة الرابعة والثمانون: مسؤوليات أمين الصندوق

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

المادة الخامسة والثمانون: الصرف

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات والمتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية بقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة السادسة والثمانون: مهام أمين الصندوق اليومية

١. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
٢. كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ متابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

المادة السابعة والثمانون: إيداع مبالغ الغير

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 للمسائلة القانونية .

المادة الثامنة والثمانون: مسؤولية الصندوق

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بنكية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيًا ، 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.

المادة التاسعة والثمانون: جرد الصندوق

يتعين 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) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة التسعون: جرد نهاية العام

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 .

الباب الثالث عشر: المخازن

المادة الحادية والتسعون: الاستلام والتسليم

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

المادة الثانية والتسعون: عهدة المخازن

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

المادة الثالثة والتسعون: الرقابة على المخازن

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك. بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

المادة الرابعة والتسعون: عجز المخزون

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك الموظف المسؤول عن المخزن يكون مسؤولاً عن العجز.

الباب الرابع عشر: الرقابة الداخلية

المادة الخامسة والتسعون: المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها ، و إطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة السادسة والتسعون: برنامج المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

المادة السابعة والتسعون: أعمال المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

١. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
٢. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
٣. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
٤. تقييم مدى تحقيق الجمعية أهدافها المرسومة.
٥. تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
٦. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٧. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
٨. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشئت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
٩. التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
١٠. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، و إثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

المادة الثامنة والتسعون: أعمال ومهام المراجع الداخلي

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

المادة التاسعة والتسعون: مراقب الحسابات

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربعية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

المادة المائة: مراجعة حسابات الجمعية

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

المادة الأولى بعد المائة: أوقات زيارة المحاسب القانوني

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك. في حالة عدم تمكنه أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة الثانية بعد المائة: أعمال ومهام المراجع الداخلي

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

المادة الثالثة بعد المائة: أعمال ومهام المراجع الداخلي

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الباب الرابع عشر: الأحكام العامة

المادة الرابعة بعد المائة: النطاق

هذه اللائحة حاکمة لأعمال وأنشطة الجمعية المالية لمنسوبيها وجميع الأطراف ذات العلاقة الذين يؤدون أعمالهم بالجمعية أو لصالحها، والعمل على التقيد بما ورد فيها من أحكام، وتعدّ هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد بشأنه نص يعمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الخامسة بعد المائة: التعديل

تدرس الإدارة التنفيذية والمدير المالي التعديل المطلوب (عند اللزوم) ويتم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد، بما يشمل ذلك بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة. للجمعية الحق في تعديل بنود اللائحة المالية في أي وقت تراه ملائماً وحسب ما يتم تحديثه من قوانين وتشريعات من الجهات ذات الاختصاص؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة بعد الاعتماد ويتم نشرها وإعلانها على الموقع الإلكتروني.

المادة السادسة بعد المائة: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٢٠٢٤/٣) في الدورة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٣٠م، وتحل هذه اللائحة محل جميع الأنظمة والقوانين والأحكام فيما يتعلق باللائحة المالية الموضوعة مسبقاً.