

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية **قطرة**

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



اللائحة المالية

لجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

أحكام عامة وتعريف

مادة (1): تعتبر هذه اللائحة استكمالاً لدليل الإجراءات المالية لدى جمعية عنيزة الخيرية قطر
مادة (2): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.
مادة (3) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام
كل منها على النحو التالي:

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 2. النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء
 3. اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
 4. الجمعية: جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطر.
 5. المجلس: مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطر.
 6. الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطر.
 7. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطر
 8. الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطر.
- مادة (4): تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة
والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات
مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (5): تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (6): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (7): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (8): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقيعات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (9): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) 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.

المهام والمسؤوليات

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (10): مع عدم الاختلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤول عن جميع الشؤون المالية للجمعية، ولا سيما: تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها، واتخاذ الجرد السنوي للمخزن او في حالة الاحتياج من وقت لآخر وله ان يفوض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل بمسؤوليته.

مادة (11): يتولى مدير المالية وضع نظام محاسبي مالي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح النظامية لأعمال الجمعيات الخيرية. لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها لتنظيم الاعمال الإدارية ومن ذلك:

- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- اعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها.

مادة (12): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء الأعمال، ولكن لا يباشر ذلك الا بعد موافقة المجلس.

مادة (13): يقوم مجلس الإدارة او من يفوضه بتعيين محاسب او أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية ويتولى القيام بالأعمال المالية والمحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تطلبه طبيعة اعمال المحاسبة. مادة (14): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (15): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (16): على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من الوزارة وتقييم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

مهام المحاسب الأول:

مادة (17): المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية.

مادة (18): المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.

مادة (19): يلخص الوضع المالي من خلال جمع المعلومات واعداد الميزانية العمومية، بيان الأرباح والخسائر وغيرها من التقارير.

مادة (20): يدعم المعاملات المالية من خلال مراجعة الوثائق.

مادة (21): يحافظ على الضوابط المحاسبية من خلال العمل عن طريق التوصية بالسياسات والإجراءات.

مادة (22): يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.

مادة (23): يحافظ على الامن المالي عن طريق اتباع الضوابط الداخلية.

مادة (24): يجيب على أسئلة الإجراءات المحاسبية من خلال البحث وتفسير السياسات واللوائح المحاسبية.

مادة (25): دراسة التشريعات الجديدة والقائمة وفرض التقيد بالمتطلبات.

مادة (26): تقديم المشورة للإدارة بشأن الإجراءات اللازمة.

مادة (27): اعداد التقارير المالية اللازمة عن طريق جمع وتحليل وتلخيص البيانات.

مادة (28): حضور ورش العمل للمحافظة على المعرفة المهنية والتقنية

مهام المحاسب:

- مادة (29): الالتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة
- مادة (30): إعداد الموازنة التقديرية ورفعها الى مدير الشؤون المالية والإدارية.
- مادة (31): إدارة جمعية العمليات المالية الخاصة بالجمعية.
- مادة (32): إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالجمعية.
- مادة (33): تطبيق النظام المحاسبي والتأكد من سير الدورة المستندية المالية بشكل صحيح.
- مادة (34): عمل المطابقات والتسويات اللازمة بشكل شهري.
- مادة (35): التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم للتدقيق.
- مادة (36): دراسة طلبات الاعتماد الإضافية وطلبات المناقلة بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.

- مادة (37): متابعة تطبيق النظام المحاسبي بالجمعية .
- مادة (38): مسك حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسجلات المالية واعداد ميزانية المراجع وقيود الاقفال في نهاية السنة المالية.
- مادة (39): متابعة اعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعي ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.
- مادة (40): التعاون مع المحاسب القانوني وتسهيل عمله
- مادة (41): اعداد تقرير مالي سنوي للجمعية يتضمن المركز المالي أي حساب تفصيلي للإيرادات والمصروفات.

التسجيل المحاسبي:

مادة (42) :

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

الأصول الثابتة:

مادة (43):

1. تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
3. تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد 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.
4. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.
5. ينبغي جرد الأصول الثابتة سنوياً بعد كل نهاية عام مالي
6. يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والاثاث والمعدات والتأكد من انها مصنفة بشكل صحيح.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الاثول الثابتة، كما يجب تحميل المكاسب او الخسائر للأصول التي تم التخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
8. ينبغي اخطار الشؤون المالية عن أي عملية نقل للموجودات الثابتة او الأصول غير المستخدمة

المخزون:

- مادة (44): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- مادة (45) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية

القوائم المالية:

- المادة (46): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

سياسة الاستثمار بالجمعية:

المادة (47): يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بشرط ان يتوافق هذا الاستثمار مع مبادئ الشريعة الإسلامية وان يتم الموافقة عليه من الجهات الاشرافية

المادة (48): موافقة الجمعية العمومية او تفويض مجلس الإدارة عند استخدام فائض الإيرادات في اوقاف او استثمارات

المادة (49): يختص مجلس الإدارة بالجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزامات عليها (كالأموال المقيدة للبرامج والأنشطة للجمعية)

المادة (50): التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عن التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية او مجلس الإدارة.

المادة (51): الالتزام بشهادة الإفصاح عند تعارض المصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية او مجلس الإدارة.

المادة (52): يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية -او تفوض مجلس الإدارة-

الاقتراض من البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ورهن العقار للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين الوفاء بالقرض من ريع العقار او ما يتزفر للجمعية من موارد مالية.

المادة (53): يكون قيمة العائد السنوي للاستثمار مجزي وموافق عليه من أصحاب الصلاحية.

المادة (54): اعداد دراسة جدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية ويمكن الاستعانة بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة.

المادة (55): يتم دراسة جميع العروض الاستثمارية عن طريق لجنة الاستثمار وترفع التوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بالموافقة او الرفض بناء على تصويت مجلس الإدارة.

المادة (56): المتابعة الدورية لجميع استثمارات واصول الجمعية من اجل الوقوف على حالات الصيانة ومتابعة الإيرادات.

المادة (57): تنشر الجمعية قرارات الاستثمار او التملك الصادرة من الجمعية العمومية او مجلس الإدارة في منصاتها الالكترونية او موقعها الالكتروني.

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية:

مادة (58): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (59): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية:

مادة (60):

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

مادة (61): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي 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.

مادة (62): 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 مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (63): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (64): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

1. القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
 2. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- مادة (65): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد، وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
1. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
 2. تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
 3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الموازنة التقديرية:

- مادة (66) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.
- مادة (67) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
1. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
 2. توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
 3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
 4. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
 5. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
 6. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (68): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (69): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (70): 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.

مادة (71): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (72): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (73): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (74): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (75): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (76): تعد الموازنة التقديرية وسلطة 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.

مادة (77): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

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

الإيرادات:

مادة (78) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

1. التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
2. الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
3. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
4. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
5. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
7. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
8. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويردها.
9. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (79) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

مادة (80) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (81) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (82) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (83) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة 1 ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (84) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (85) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحويلها.

مادة (86) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (87) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (88) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (89) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1. التسهيلات الائتمانية الشرعية.

2. القروض الحسنة .

3. 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.

المصروفات:

مادة (90) : تتألف مصروفات الجمعية من :

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية .
5. مصاريف المكاتب .
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى .

مادة (91) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية .
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمل أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.

5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (92) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

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

مادة (93) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (94) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (95): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (96): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

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

مادة (97): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (98) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (99) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (100): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

مادة (101) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (102): يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (103) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

مادة (104): الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

اعتماد صاحب الصلاحية.

توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب

ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا

يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين

بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية

الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

البند / البرنامج المراد النقل إليه.

البند / البرنامج المراد النقل منه.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.
أمر الصرف

مادة (105) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

المصروفات الاستثمارية

مادة (106) : 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

المرتبات والأجور:

مادة (107) : **صرف المرتبات:**

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في 27 من الشهر الميلادي كحدٍ أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كإمانات بخزينة الجمعية.

مادة (108) **إجراءات صرف المرتبات:**

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب، على أن يكون مطبوع أو مرسل بشكل واضح من مدير الموارد البشرية وفي حال عدم الإيضاح يحق للمحاسب السؤال عن أي استفسار أو تدقيق الكشف لعدم الوضوح.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (109) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

مستحقات الموظفين:

يجب إتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم استلامه المستحقات رقمياً من مدير الموارد البشرية مع التفاصيل الأخرى كاسم الموظف وعقده وسبب الانتهاء وتاريخ بداية المباشرة وتاريخ اخر يوم عمل.
2. يتم مراجعته من قبل مدير المالية.
3. يتم صرف المستحقات بعد شهر من استلامه من مديرية الموارد البشرية كحد اقصى.
4. يتم توقيع الموظف على نموذج مخالصة انتهاء الخدمات واستلام المستحقات كامله.
5. يتم ارفاق كامل المستندات في مجلد خاص بشؤون الموظفين المستبعدين.
6. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
7. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

المشتريات

مادة (110) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

1. التأمين المباشر .
 2. حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه.
 3. المشتريات التي تزيد قيمتها عن 5000 ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .
- مادة (111) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .
- مادة (112) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .
- مادة (113) : 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 .
- مادة (114) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف:

مادة (115): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

1. تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

2. اسم المستفيد من العهدة .

3. مبلغ العهدة .

4. الغاية من العهدة .

5. تاريخ انتهاء العهدة .

6. أسلوب استردادها .

7. تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج ماليًا

ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

8. تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر .

9. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء

الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (116): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى

مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي

يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (117): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر

، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (118): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة

المسؤول المالي . وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (119): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي

حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار

الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض

المخصصة لها .

مادة (120) : 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 .

مادة (121) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (122) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .
 - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .
 - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

مادة (123) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (124) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

المخازن:

مادة (125) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (126) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (127) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (128) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (129) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (130) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (131) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (132) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا ، وبالأخص بما يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .

- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
 - مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
 - التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
 - التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- مادة (133) : 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.

مراقب الحسابات

- مادة (134) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .
- مادة (135) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .
- مادة (136) : 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 .
- مادة (137) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (138) : 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 .

مادة (139) : 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 .

المقبوضات

المادة (140) :تابعة لما ورد في دليل السياسات المالية
إجراءات عمليات القبض:

1. يتم اصدار سند قبض لاي نوع من المقبوضات ويتم إضافة حساب داعم ان دعت الحاجة لذلك.
2. ينتقل السند الى المدير التنفيذي لمراجعته ثم رفضه او اعتماده
3. في حال اعتماد السند يتم طباعة القيد المحاسبي والاحتفاظ به مع جميع المستندات الثبوتية التي تخص التبرع
4. يمكن مراجعة جميع سندات القبض والتي تتضمن تسلسل
5. في حال اعتماد السند القبض فانه لا يمكن حذف او تعديل السند
6. تشمل السندات تبرعات سواء كانت مقيدة او غير مقيدة او وقفية او الاشتراكات او إيرادات من المشاريع
7. يكون هناك سجل ورقي للمقبوضات يوضح فيه اسم الموظف ورقم سند القبض وتاريخ الاستلام وعند التسليم يتم توقيع الموظف وحفظ السند لدى مدير المالية
8. يتم إيداع مبالغ الإيرادات شهرياً من قبل الموظف المسؤول عن العهدة لدى حساب الجمعية المخصص للمشروع

المادة (141): تحديث دليل الحسابات

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي لتحديث من خلال حذف الرموز غير المستخدمة وغير الضرورية واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية
2. أي تغيير في دليل الحسابات يتم اجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده .

3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها وإلى الغائها والتي تشمل: على الحسابات المدرجة للاستعمال لمرة واحدة، الحسابات التي لم تشهد أي حركة خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية، الحسابات التي أوضحت التجربة بانها متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى

4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح او إلغاء او تغير وضع 4 حسابات

المادة (142): **دورة الإقفال الشهرية و تقييد المستحقات الشهرية:**

يجب إقفال المستحقات ربع سنوي ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.
- إقفال المستحقات:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

1. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال ربع السنوي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

دورة الإقفال الشهرية و تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات ربع سنوي ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

إقفال المستحقات:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال ربع السنوي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

أحكام ختامية

مادة (143) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (144) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (145) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات ويحقق مصلحة الجمعية ويتماشى مع أهدافها

اعتماد مجلس الادارة :



المراجعة الأخيرة تمت في : ٢٢ / ١ / ١٤٤٧هـ | ١٧ / ٧ / ٢٠٢٥م

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات، يمكن
التواصل مع جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة"
عبر:

- الموقع الإلكتروني: qatrh.sa
- رقم الهاتف: 0501110993
- رقم الجوال: 0536635058
- البريد الإلكتروني: info@qatrh.sa

