



الرقم : _____

التاريخ : ١١ / / هـ

الترقيات : _____

اللائحة المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببلسمر

جمعية الدعوة ببلسمر

dawan balasmer



الرقم :
التاريخ : ١٤ / ١ / ١٤٤٠ هـ
الملاحظات :

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال التالية للجمعية وفرعها التابعة له.

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية ما وردت في هذه اللائحة لغايات التوضيح أمام كل منها على النحو التالي:

الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧ هـ المتصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧ هـ .

ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٠٢/١٤٣٧ هـ .

د) الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالناصر

هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالناصر.

و) الرئيس : رئيس مجلس الإدارة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالناصر.

ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالناصر.

ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في مانه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبل أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

- مادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً يبدأ من يناير من كل عام وينتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.
- مادة (٥) : تشهد الجمعية بالاعتماد على المبادئ المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتفارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.
- مادة (٦) : مع عدم الإحلال بسود التواريخ المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منصفة للعمل بالجمعية ، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
 - إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرمز-الإحار-.. إلخ).
 - ج- التصالح أو التنازل أو قسح العقود.
 - د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
 - هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
 - و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمسؤولي الجمعية.
 - ز- تعديل الصلاحيات المالية.
- مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:
- نماذج من التوقعات المتعمدة.
 - التعديلات بالإضافة أو الخذف في اعتماد التوقعات التقديرية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
 - ج- حدود المبالغ التقديرية للتوقعات والتي تحددها دليل تفويض الصلاحيات وما ينبع من قرارات.



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤٤٠
الملاحظات :

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٦) 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 المستندية أو الموثقة.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

اتخاذ إجراءات الخرد السوي للحوافز الرئيسية والفرعية في موعدها وكذلك الخرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراءات الخرد نيابة عنه دون أن يخل بذلك مسؤوليته.

ج- إجراء الخرد نصف السوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وما يفتقر كفاءة وفعالية في الأداء لتلبي احتياجاتها من الرئيس.

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف العائلي.

مادة (١٢) : للمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآتية.

مادة (١٣) : مدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.



الرقم : _____

التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٠ هـ

المرافقات : _____

مادة (١١) : يقوم مجلس الإدارة أو من يوضه بتعين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية بتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحتفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٦) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

يتم تسجيل أصول وحصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة البلد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القروض المحاسبية من والمع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الاصول الثابتة

مادة (١٩) :

تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة الشكدة لحمل الأصل صالحاً للتسجيل.

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية محصوراً منها مجمع الإهلاك التراكم.



الرقم :

القانون، ١١٨

الملاحظات

وہ اس وقت تک کہ وہ اس کے ساتھ رہے اور اس کے ساتھ رہے اور اس کے ساتھ رہے

إلا ذلك الأصول الناتجة الصادرة عن مصلحة الركنة أو أي جهة عامة أخرى تعاضد مثل هذه النسب، ويلزمها مجلس الإدارة أو الرئيس.

د- إنشاء سياسة للتميز بين المعارف الأصلية والإبداعية باعتبار الأول هو التي تكون لها منكرة ونظير العمر الإنتاجي والاقتصادي

للأمن.

مادة (٣٠) يتم المحزون من الشروعات العلية وفقاً لعم السوف وبعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (٢١) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٣٢): ينزل الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإكمال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٣) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومراقبتها وتبويبها للتقديم التقني لعرضاها على المجلس.

التقارير الدورية

:(74) *isla*

تولى 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 المعنية من أجلها في المواعيد المحددة لثلث.

يتمثل مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مرافق الحسابات (المحاسب القانوني)

والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.



الرقم : _____

التاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

الترقيات : _____

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (٣٠) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع

الاستخدامات والموارد وأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٣١) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي :

وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستندة إلى دراسات واقعية .

توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .

ج - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها ولتعرّف تلك السياسات .

د - أن تكون أداة لقياس الأداء الكمي في الجمعية .

هـ - أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضغط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية .

و - المساعدة على تقديم احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفيره لسداد الالتزامات التموينية أولاً بأول .

مادة (٣٢) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها

عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأتمس التي تحلّل أهداف الجمعية .

مادة (٣٣) : تعد الموازنة على أساس التخطيط الشوعي لأوجه نشاط الجمعية ويقرر أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية

دون التفصيل بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

مادة (٣٤) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية

القادمة متضمنة برنامج العمل لها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام .

مادة (٣٥) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة

مبصرة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام .

الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

الفصل الخامس:

الإيرادات

مادة (٤٢) : تكون إيرادات الجمعية مما يلي :

التبرعات و الهبات القلبية والعينية .

الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

برامج رعاية مناسبات الجمعية.

هـ- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمتحركة.

ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

ح) ما قد يحصله صندوق دعم الجمعيات من دعم لوائها وتطوعها.

ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برنامجاً وفقاً

للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٣) : تمنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢٦) من النظام.

مادة (٤٤) : يحك على الجمعية مراعاة الأحكام التي تنص في الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي وسها نظام مكنسية غسل

الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٥) : تراعى الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل

مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٦) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة التحصيلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بتدقيق حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يجب توريد التحصيلات النقدية أو التورید بشيكات أو تحويلات أو غيرها إلـ البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

وتجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد التحصيلات حتى نهاية اليوم التالي للتحصيلات.

مادة (٤٨) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير ورفعها للمجلس أو من يوث عنه عن أي حقوق استحققت وتعلم تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٤٩) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية بتعذر تحصيلها إلا بعد استيفاء كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥٠) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الدين من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥١) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات الشبكية المتصلة للجمعية أو بأي صرر ذي قيمة نقدية وتقضى حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر لها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٢) : يتعين على مدير المدير 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 (٥٣) : تجوز للجمعية أن يؤمن ما تحتاج إليه من موارد إصاغة بكل أو بعض الطرق الآتية:

التسهيلات الائتمانية الشرعية.

القروض الخسنة.

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

الفصل السادس:

المصروفات

مادة (٥٤) : تألف مصروفات الجمعية من :

مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

مصاريف الصيانة والطاقة.

المصاريف الإدارية والعمومية .

مصاريف المكاتب .

مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .

مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .

مصاريف رسوم حكومية وأهلية .

المصاريف الأخرى .

مادة (٥٥) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .

أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .

توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة.

توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٦) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من يوب عنه :-



الرقم .

التاريخ . ١١ / ١ / ١٤

المرافقات .

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

مادة (٥٧) : يتم إصدار الشيكات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

تقديراً من العهدة الشترية ، على أن لا يتجاوز السلف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

شيكات 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 التوقعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحيات وفقاً لإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٨) : يتم حتم المستندات متى ما تم صرفها بحام مدفوع يشير إلى سند قيمتها .

مادة (٥٩) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التشغيلية للعمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الإرباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ معلقاً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦٠) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون فضاء مالي .

لا يجوز تحرير شيكات لحسابها أو على راس .

لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المحول بالاستلام مع أحد صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .



الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

١١ / / هـ

يتم الاحتفاظ بكمرب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦١) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأكيد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٢) : يكون تسلسل المستويات الائتمانية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل لقرض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المدينين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٣) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (٦٤) : ينبغي موافقة كافة الشرك التي يعامل معها الجمعية بمادج الشراعية المعتمدة .

مادة (٦٥) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للتأكد 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 مرفقة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالسسخ للمعاد .

مادة (٦٦) : يجوز الإذن بالصرف قدراً محسوباً على عينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٧) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر تحديده قرار من الرئيس أو من ينيه بناءً على اقتراح المدير المالي .

جمعية الدعوة بالإسم

Dawia Bank

أمر الصرف

مادة (٦٨) : يعتبر الرئيس أو من تنوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتمد توقيع على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً عاماً يميز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإنشاعات الشكية أو شراء الاحتياجات



الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المقررات :

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف نشأ عنه نفقة مالية يتلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المنتدات النظامية المستعجلة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات القانونية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
يعتبر (مست الصرف) المستند النظامي الذي يجرى لأداء المصاديق دفع النفقة وهو المستند النظامي الذي يجرى سحب النفقة من البنك .

المصروفات الاستثمارية

مادة (٦٩) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وتحتسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه الفوائج والأدلة .

جمعية الدعوة والتنمية الاجتماعية بالاسمر

الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

الفصل السابع :

المشتريات

مادة (٧٠) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

التأمين المباشر .

حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينييه .

المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يرد مجلس الإدارة .

مادة (٧١) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٢) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٣) : للترتيب 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 (٧٤) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تغطيته بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المصرح عليها في الوثائق ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .



الرقم :

التاريخ : ١٤ / / ١٤١٠ هـ

الرقم :

الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٥) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجاة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه : الموظفون الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

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

اسم المستفيد من العهدة .

مبلغ العهدة .

الغاية من العهدة .

تاريخ انتهاء العهدة .

أسلوب استردادها .

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتماخى مالياً ومعاملياً وفق نوع العهدة .

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفتر .

تفصل العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو حرية الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٦) : يجب أن تكون الدفاتر النقدية التي تتم من العهدة المستديمة مخفظة مستندات تحت مراجعتها واعتمادها من صاحب

الصلاحيه ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند يشترط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٧) : يتم استعادة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٠ ريال) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٨) : يتم حرد العهدة المستعجلة حرقاً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٧٩) : يجوز صرف عهدة مؤقته لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المأولة لهذه الالاحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويظهر صرف العهدة المؤقته في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨٠) : يجب تسوية العهدة المؤقته بمجرد انتهاء العرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقته في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقته ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقته لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقته لأهل الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (٨٢) : يجوز لأسباب سرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

يحدد الرئيس أو من يوب عنه فينها ومدة سلفها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاث أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كميلاً من أحد موظفي الجمعية .

أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من قُهد وسلف لا يتجاوز استحقاقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كميته وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يوصيه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر بمصم 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 .

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

للملاحظات :

مادة (٨٣) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ، إلا بإقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك لتفيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون توريد سندات لها تعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها وبماسبه إدارياً على ذلك .

مادة (٨٤) : على مدير المالية متابعة تسديد المهد والسلب واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من يبوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهدة والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٥) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للعجز :

وتشمل المبالغ التقاعدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من العجز كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتفليها تجاه الجمعية
ثانياً : تأمينات لدى العجز :

وتشمل المبالغ التقاعدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للعجز كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتفليها تجاه العجز .

مادة (٨٦) : تسوى التأمينات المقدمة أو الودعة من العجز وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي فُتحت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (٨٧) : تُسجل التأمينات لدى العجز على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي فُتحت من أجلها .



الرقم :

التاريخ : ١٤ / / ١٤

الوقتات :

مادة (٨٨) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو العطفة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، ونقصها دورياً بغير التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر : الصندوق

مادة (٨٩) : ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المنظمات الرئيسة للجمعية ، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، ويضيق عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمقتضى أحداهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (٩٠) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩١) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قضائية ، وموافقة منه ومن الأشخاص المحولين بذلك من قبل المجلس .

إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .

الاحتفاظ لديه بقر الجمعية بسجلات القبض ، وسندات الصرف ، والكنشوقات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالسندات الدالة على ذلك .

المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .



الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

١٤ / / ١٤

مادة (٩٢) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو للشحلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي من الرئيس أو من يترأسه مع المدير المالي بمشعين أو مفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناءً على أوفد دفع أو أوفدات صرف معتمدة .

مادة (٩٣) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد النقدي والرصيد الفعلي .

كشف بجميع الشيكات والكвитات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ، متابعة تحصيلها أو توريدها للشيك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٩٤) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة شخص لغو بخرصة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٥) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجب محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق ولين تصاريح في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يخل محله بعد إجراء حرد تعلي معرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٦) : يتعين إجراء حرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الحرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدنياً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الحرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حوت للإيرادات المتوقعة ، على أن هذا لا يعفي من التحقيق عملاً بقيد الزيادة في الصناديق كالتقص ها .



الرقم : _____

التاريخ : ١٤ / / ١٤ هـ

المرافقات : _____

مادة (٩٧) : ترفع صندوق الجمعية للمجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد بحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر :

المخازن

مادة (٩٨) : يتم استلام وتخزين وحفظ الأصناف والأشياء ، والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأداة الداخلية التي تصدرها الجمعية .

مادة (٩٩) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون معهته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالمحسب والاستلام .

مادة (١٠٠) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفحائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠١) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والفحائي يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (١٠٢) : في حالة وجود عجز في الخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقديم مدير المالية وموافقة الرئيس ، يتم اتخاذ قرار بسبوبة العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن الخزون مسؤولاً عن العجز .

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المرقات :

الفصل الثاني عشر :

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٣) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بناتج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال لمراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص عما يلي :

تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .

تقييم النظام المالي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .

مراجعة القوائم المالية للجمعية .

تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة .

تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .

سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .

فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبقاء 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 الفاقية

وخزائن الجمعية .

التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإبلاغها بالدفاتر والسجلات

والمحاسبية .



الرقم :

التاريخ : / / ١٤

الملاحظات :

مادة (١٠٦) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق طبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته .

مراقب الحسابات

مادة (١٠٧) : فون الإحلال 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 إيداع الرأي عليها .

مادة (١٠٨) : 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 .

مادة (١٠٩) : للمحاسب القانوني أو من يتدبئه 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 (١١٠) : في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١١) : عند اكتشاف أية مخالفة خطية ، أو احتلال ، 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 (١١٢) : 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 .

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المقررات :

الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (١١٣) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتطبيقها .

مادة (١١٤) : تجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٥) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله

وعلى ذلك جرى التوقيع

الرقم	الاسم	وظائفه	التوقيع
١	سميد محمد آل فهران الأسعري	الرئيس	
٢	عبد الله منصور عايش الأسعري	نائب الرئيس	
٣	عبد الرحمن حاسبي محمد الأسعري	أمين الصندوق	
٤	عبد الرحمن محمد عبد الرحمن بن ملاح	عضو	
٥	محمد بن زرقان بن محمد الأسعري	عضو	
٦	علي عبد الله محمد الأسعري	عضو	
٧	عبد الله علي مشيب الاحمري	عضو	

والله يحفظكم ويزيدهم