



اللائحة المالية

لجمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م

المحتويات

١	.....	اللائحة المالية
٣	.....	الفصل الأول
٣	.....	أحكام عامة وتعريف
٦	.....	الفصل الثاني
٦	.....	السياسات المالية والمحاسبية
٩	.....	الفصل الثالث
٩	.....	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
١٠	.....	الفصل الرابع
١٠	.....	الموازنة التقديرية
١٢	.....	الفصل الخامس
١٢	.....	الإيرادات
١٥	.....	الفصل السادس
١٥	.....	المصروفات
٢٥	.....	المصروفات الاستثمارية
٢٦	.....	الفصل الثامن
٢٦	.....	التأمينات
٢٧	.....	الفصل العاشر
٢٧	.....	المخازن
٢٨	.....	الفصل الحادي عشر
٢٨	.....	الرقابة المالية
٢٨	.....	المراجعة الداخلية
٢٩	.....	الحسابات البنكية
٣٢	.....	الخزينة
٣٤	.....	الأصول الثابتة
٣٨	.....	المخالفات المالية
٣٩	.....	الفصل الثاني عشر
٣٩	.....	أحكام ختامية
٣٩	.....	اعتماد مجلس الإدارة:

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع هذه الأعمال المالية لجمعية معالم وفروعها التابعة لها.

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الواضحة أمام كل منها على النحو التالي:

أ) الجمعية: جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

ب) المجلس: مجلس الإدارة لجمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

ج) الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

د) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

هـ) المشرف المالي: هو المنصب المسمى في المادة (٤١) من لائحة جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

و) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية في جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة.

ز) لائحة الجمعية: يقصد بها اللائحة الإدارية المنظمة لأعمال جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة، النسخة المعتمدة.

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كلاً في بابه، وكذلك قرارات مجلس إدارة جمعية معالم المدينة بالمدينة المنورة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٤): الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة، والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٥): نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية، وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (٦): تكون الإدارة التنفيذية والإدارة المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة، وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحيات والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يُبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (٧): أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة، وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (٨): تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة (٩): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١٠): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١١): حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (١٢): لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

مادة (١٣): يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (١٤): سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٥): تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١٦): أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكتملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (١٧): تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة (١٨): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١٩): العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعمولات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (٢٠): يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة، مثل الصكوك وشهادات الضمان، وعقود التوظيف، والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات، وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (٢١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضًا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (٢٢): لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (٢٣): أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونون مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (٢٤): يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (٢٥): يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (٢٦): لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضًا لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضًا للغير.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢٧): تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢٨): تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٢٩): تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج، واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٣٠): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضونه فيما يلي:

- أ) إبرام القروض مع البنوك أو مع أفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب) إبرام جميع العقود الخارجية التي يترتب عليها التزامات على الجمعية.
- ج) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د) كل ما يخص المشروعات الاستثمارية الجديدة.
- هـ) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و) تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز) تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٣١): يصدر المدير التنفيذي تعاليم تضمن على الأقل ما يلي:-
أ) نماذج من التوقعات المعتمدة.

- ب) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ج) حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها هذا الدليل وما يتبعه من قرارات.

مادة (٣٢): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٠) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواءً كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مادة (٣٣): تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي، والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٣٤): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقا للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٣٥): يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (٣٦): أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٣٧): يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربع سنوات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.

مادة (٣٨): يتولّى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزما للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٣٩): تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد، وذلك في الحالات التالية:

١. تغير مجلس إدارة الجمعية، حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمنع الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

مادة (٤٠): يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

مادة (٤١): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المشرف المالي مسؤول عن جميع شؤون الجمعية المالية ولاسيما:

أ) تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب) 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.

ج) إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمكتب ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (٤٢): يتولى المشرف المالي، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، إعداد أدلة الإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر، وفق الأنظمة واللوائح السارية بما يحقق كفاءته وفعاليتها في الأداء المالي، واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٤٣): يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية بما فيها هذه اللائحة، ووفق العرف المحاسبي، واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٤٤): للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته.

المادة (٤٥): للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، لكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس، حسب المادة (٣٦) من اللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (٤٦): يعين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المشرف المالي، ويتولى القيام بالأعمال المالية والمحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية ورصدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (٤٧): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المشرف المالي.

المادة (٤٨): يتولى المشرف المالي مع الإدارة المالية إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة (٤٩): على المشرف المالي والإدارة المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة أو من الوزارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (٥٠): يتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي، وبما يوافق المادة (٢٤) من لائحة الجمعية.

المادة (٥١): يتولى المشرف المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وعرضها على المجلس.
المادة (٥٢):

أ) يتولى المشرف المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعلى المدير التنفيذي عرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب) يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمجلس الإدارة.

ج) يتولى المشرف المالي القوائم المالية الربع سنوية ويقدمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدد وفقاً لمعايير المحاسبة.

د) في حالة غياب المشرف المالي يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل، لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة (٥٣): تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك المحاسب مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ولاسيما ما نصت عليه المادة (٤٢) من اللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (٥٤): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المتخصصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو من ينيبه.

المادة (٥٥): تعد الإدارة المالية كل شهر تقرير توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتماد الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (٥٦): تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
(أ) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز النقدي قائمة التدفق المالي ...).
(ب) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة (٥٧): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٤) (٢٨) من هذه اللائحة، وبما يتوافق مع المادة (٤٥) من اللائحة الداخلية للجمعية، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:-
(أ) 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 المادية الختامية نتيجة ميزانية الجمعية في نهاية هذه الفترة.
(ب) تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
(ج) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (٥٨): الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تضمن جميع الاستخدامات الواردة لأوجه أنشطة الجمعية بما يوافق استراتيجيات الجمعية.

مادة (٥٩): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:-

- (أ) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- (ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- (ج) مساعدة إدارة الجمعية في تنفيذ سياسات محددة والتعريف بتلك السياسات.
- (د) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- (هـ) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- (و) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٦٠): يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً لتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المشرف المالي وكذلك إصدار التعليمات الواجبة عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٦١): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصور إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور أعلاه على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٦٢): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية موازنة تقديرية متضمنة برنامج العمل و خطة تشغيلية على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل ثلاثة أشهر من نهاية كل عام ميلادي.

المادة (٦٣): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام وفق المادة (٦٢) من هذه اللائحة.

المادة (٦٤): 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 الثاني من كل عام.

مادة (٦٥): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي في الموعد أقصاه الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم اطلاع المحاسب القانون عليه وفق المادة (٦٦) من اللائحة الداخلية للجمعية.

مادة (٦٧): 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 (٦٨): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٦٩): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط أعمال الجمعية، وتعد الإدارة 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 مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة المالية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٧٠): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:-

أ) التجاوز بمقدار ٥٪ في أحد بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى من صلاحية المدير التنفيذي، ويكون من سلطة المشرف المالي فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥٪ وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب) التجاوز بمقدار ١٥٪ في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمسؤول المالي مع رئيس المجلس مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٧١): تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، ويلتزم بمراعات أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٠/١/١٣٩٦ هـ، وفق المادة (٣٩) من اللائحة الداخلية للجمعية.

مادة (٧٢): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده مجلس الإدارة، تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٧٣): يجب توريد المتحصلات الواردة النقدية، أو الواردة بشيكات، أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة 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 توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٧٤): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٧٥): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٧٦): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو شيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحررها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٧٧): يتعين على المشرف المالي 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 (٧٨): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:-
(أ) التسهيلات الائتمانية الشرعية.

(ب) القروض الحسنة.

(ج) استثمارات تجارية أو صناعية أو أسهم أو غيرها.

على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و أقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

مادة (٧٩): سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينا (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٨٠): تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات

مادة (٨١): أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٨٢): أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٨٣): يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٨٤): يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.

٢. نسخة للحسابات.

٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٨٥): يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

٢. اسم المندوب (محصل الأموال).

٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

٤. عدد السندات (من رقم: إلى رقم).

٥. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

٦. أنواع التبرعات.

٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

٨. المبالغ النقدية.

٩. الشيكات.

١٠. التحويل البنكي.

١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيا وتوقيعه.

١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٨٦): يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينة الخاصة بالمندوب، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).

٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٨٧): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك، ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.

٢. القيمة رقما وكتابة.

٣. فئات الأموال.

٤. اسم البنك ورقم الفرع.

٥. رقم الحساب.

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

مادة (٨٨): يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٨٩): تكون المتحصلات إما نقدا أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٩٠): تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٩١): التبرعات العينية التي يحررها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات، وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٩٢): يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٩٣): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحررها سندات قبض ويحررها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٩٤): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحررها سندات قبض، وتسجل محاسبيا لصالح النشاط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحررله إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٩٥): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابا الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحررها سندات قبض، وتعالج كالتالي:

تسجل محاسبيا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحررله إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٩٦): تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها، ويعددها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية، ويحتفظ بالصورة بالدفتراً لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل السادس

المصروفات

مادة (٩٧): تتألف مصروفات الجمعية من:

- ١) مصاريف البرامج والأنشطة.
- ٢) مصاريف أعمال الخدمات.
- ٣) مصاريف الصيانة والنظافة.
- ٤) المصاريف الإدارية والعمومية.

٥) مصاريف فروع الجمعية.

٦) مصروفات الخدمات المهنية والاستثمارية المقدمة من الغير.

٧) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٨) مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٩) المصاريف الأخرى.

مادة (٩٨): 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 اختصاص دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات مع ملاحظة التالي:

أ - 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 لإجراءات النظام المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ب - يعتبر أمر الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك

مادة (٩٩): يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما أنّ سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية، وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (١٠٠): يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٢٥٠٠٠ ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٢٥٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (١٠١): تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على:

- 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 قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة، أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (١٠٢): في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية

الصرف بموجب سند الصرف، ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند/ البرنامج المراد المناقلة له.
- البند/ البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرض على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (١٠٣): يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقما وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).

٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (١٠٤): الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (١٠٥): يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (١٠٦): يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه، والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (١٠٧): حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (١٠٨): في حالة تحرر الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (١٠٩): يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (١١٠): تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.

٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

٥. تعطى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.

٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، ويتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتببات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب من صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.

مادة (١١١): يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

مادة (١١٢): الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١١٣): طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

-مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

-استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).

-مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

-مصرفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

-مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (١١٤): يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (١١٥): لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أية جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (١١٦): يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (١١٧): يصح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (١١٨): تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (١١٩): تُصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (١٢٠): يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (١٢١): يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١٢٢): عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى

الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (١٢٣): تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (١٢٤): تعتبر السلفة المستديمة عهداً شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة، وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (١٢٥): تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. في النهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٢٦): بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (١٢٧): لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (١٢٨): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (١٢٩): يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافق في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٨. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٣٠): في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف ويتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (١٣١): يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبالغ التي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

مادة (١٣٢): تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١٣٣): لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (١٣٤): تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (١٣٥): تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد

المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١٣٦): تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب، كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (١٣٧): لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (١٣٨): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (١٣٩): يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافق في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (١٤٠): إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١٤١): لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه، سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (١٤٢): 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 المشرف 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 يشملها أحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة.

٥) توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمة المقدمة.

مادة (١٤٣): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه:

أ) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، الإيجارات، الخدمات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.

ب) المدفوعات العائدة للخدمة المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: مصروفات البريد، الهاتف، الكهرباء، وغيرها.

مادة (١٤٤): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المشرف المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز لصاحب الصلاحية أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف يعتمد عليها صاحب الصلاحية.

مادة (١٤٥): 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 لاعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (١٤٦): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية (توقيع اثنان من ثلاثة المشرف المالي اساسي).

مادة (١٤٧): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (١٤٨): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذا السند في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامه مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

مادة (١٤٩): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد صاحب الصلاحية.

مادة (١٥٠): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المشرف المالي.

مادة (١٥١): 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 اختصاص دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات مع ملاحظة التالي:

أ - 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 لإجراءات النظام المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ب - يعتبر أمر الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

• المصرفات الاستثمارية

مادة (١٥٢): 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.

مادة (١٥٣): يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٥٤): يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٥٥): لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك

مادة (١٥٦): يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٥٧): يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٥٨): يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخصّ الجمعية ولا تمثل التزامًا عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٥٩): لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة، ولا يمكن -نظرا لظروف معيّنة- تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (١٦٠): تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أي كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أنّ قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٦١): لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (١٦٢): عوائد استثمارات الجمعية أيًا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٦٣): يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الثامن

التأمينات

مادة (١٦٤): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

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

مادة (١٦٥): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد لأصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينيبه.

مادة (١٦٦): تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسرد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (١٦٧): تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية والمعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المشرف المالي أو من يفوضه مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر

المخازن

مادة (١٦٨): يتم استلام وتخزين وصراف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (١٦٩): تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٧٠): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري الفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١٧١): بالإضافة إلى الجرد الدوري والفجائي يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها أعضاء من قبل المدير العام.

مادة (١٧٢): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المشرف المالي وموافقة المدير التنفيذي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الحادي عشر

الرقابة المالية

• المراجعة الداخلية

مادة (١٧٣): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (١٧٤): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (١٧٥): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا وبالأخص بما يلي:-

- (أ) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بنشاطها.
 - (ب) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
 - (ج) مراجعة القوائم المالية للجمعية.
 - (د) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهداف العمل المرسومة.
 - (هـ) تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المالية والبشرية.
 - (و) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - (ز) فحص ومتابعة أرصدة وحركات الحساب وإبداء الرأي حولها.
 - (ح) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي انشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
 - (ط) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - (ي) التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- مادة (١٧٦): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مادة (١٧٧): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية والداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٧٨): 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 حالات خاصة.

مادة (١٧٩): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع خلال اوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيان والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٨٠): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٨١): عند اكتشاف أي 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 بمراجعة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٨٢): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقرير عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية لمجلس الإدارة.
الحسابات البنكية

مادة (١٨٣): يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (١٨٤): صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (١٨٥): لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤسسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (١٨٦): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (١٨٧): تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (١٨٨): تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (١٨٩): يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (١٩٠): مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (١٩١): يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (١٩٢): يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (١٩٣): يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملقاة مع أصولها بدفاتر الشيكات، ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (١٩٤): يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحري الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (١٩٥): يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات.

مادة (١٩٦): يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (١٩٧): تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (١٩٨): يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (١٩٩): يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٢٠٠): يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٢٠١): يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ...والذي يُقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٢٠٢): ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.

٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.

٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٢٠٣): لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٢٠٤): يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.

مادة (٢٠٥): يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٢٠٦): يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

مادة (٢٠٧): يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٢٠٨): أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة، وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية، وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٢٠٩): يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي، ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٢١٠): يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى، ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٢١١): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٢١٢): لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة، ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٢١٣): يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٢١٤): يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض، ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٢١٥): يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد، وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٢١٦): يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجردا مفاجئا حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويُعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

مادة (٢١٧): يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فورا، والتي لم تسو يُخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٢١٨): يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر، ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.

٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").

٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.

٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.

٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.

٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يُظهر يوميا المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.

٢. يضاف إليه مقبوضات اليوم.

٣. المجموع الجديد.

٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.

٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (٢١٩): يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٢٢٠): عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد، وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

٤. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٢٢١): في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الأصول الثابتة

مادة (٢٢٢): تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل، والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٢٢٣): يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٢٢٤): يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٢٢٥): إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٢٢٦): إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٢٢٧): يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٢٢٨): يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٢٢٩): يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل، ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (٢٣٠): وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٢٣١): التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إيرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٢٣٢): تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٢٣٣): يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (٢٣٤): تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
 ٣. تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
 ٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة، ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
 ٥. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.
 ٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
 ٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 ٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 ٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
 ١٠. في حال التعמיד تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
 ١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
 ١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
 ١٣. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.
- مادة (٢٣٥): ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.
- مادة (٢٣٦): يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٢٣٧): ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٢٣٨): ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٢٣٩): ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٢٤٠): تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وقررها المدير التنفيذي.

مادة (٢٤١): يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصارف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (٢٤٢): ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها، فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١-١٥) من الشهر تحتسب قينة الاستهلاك لمدة شهر كامل، أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (٢٤٣): ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٢٤٤): يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه، وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٢٤٥): عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (٢٤٦): تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصا منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٢٤٧): تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي، والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٢٤٨): يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٢٤٩): يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلا.

مادة (٢٥٠): يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

المخالفات المالية

مادة (٢٥١): في حالة حدوث مخالفات مالية فإنّ على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمور ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع، والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (٢٥٢): الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربع وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (٢٥٣): إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكا له في الجرم، ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (٢٥٤): إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالا رسميا بالمبالغ المستلمة، أو يصدر إيصالا بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب

عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربع وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٢٥٥): إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة, ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (٢٥٦): إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلا.

مادة (٢٥٧): في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر, والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات, وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (٢٥٨): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٢٥٩): يجري العمل في هذه اللائحة في الجمعية وفروعها من تاريخ اعتمادها.

مادة (٢٦٠): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد تحديث اللائحة المالية بجمعية معالم المدينة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٢/٨) وتاريخ:

١٤٤٤/٦/٤هـ الموافق: ٢٠٢٢/١٢/٢٨ م