



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة الشؤون المالية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

الفهرس

الصفحة	المحتوي
٢	المحتويات
٣	مهام إدارة الشؤون المالية
٣	الهدف والمجال
٤	التعريفات (الإيرادات - المصروفات - أمر صرف - سند قبض - القيود - الموازنة التقديرية- الميزانية العمومية - محضر جرد الصندوق - الجرد - دفتر اليومية - دفتر الأستاذ- كشف حركة الصندوق)
٥	الإجراءات (الإيرادات - المصروفات - القيود)
٧	الموازنة التقديرية - الميزانية العمومية
	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
	مهام مدير المالية بالجمعية
	التسجيل المحاسبي
	الأصول الثابتة
٧	المخزون
٧	القوائم المالية
٨	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
٨	الحسابات الختامية
٨	التقارير الدورية
١٠	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
١٢	الفصل الخامس: الإيرادات

لائحة الشؤون المالية

١٤	الفصل السادس: المصروفات
١٦	أمر الصرف
١٧	المصروفات الاستثمارية
١٨	الفصل السابع: المشتريات
١٩	الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
٢١	الفصل التاسع: التأمينات
٢٢	الفصل العاشر: الصندوق
٢٤	الفصل الحادي عشر: المخازن
٢٥	الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية
٢٥	المراجعة الداخلية
٢٦	مراقبة الحسابات
٢٧	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية
	المرفقات

مهام إدارة الشؤون المالية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي ، تتولى إدارة الشؤون المالية القيام بالمهام التالية:

- ١ . إدارة كافة العمليات المالية وتقديم خدماتها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات بالجمعية لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات .
- ٢ . متابعة تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالشؤون المالية بالجمعية.
- ٣ . إعداد الخطط الخاصة بالجوانب المالية ومتابعتها ميدانياً.
- ٤ . إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها والتقيد بها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥ . متابعة كافة العمليات المالية الحسابات ، المراجعة ، المخزون ، أوامر الصرف والدفع وإبرام العقود .
- ٦ . تحليل الحالة المالية للجمعية وتدقيقها وإعداد التقارير حيالها.
- ٧ . تزويد الجهات المعنية بالجمعية بجميع النماذج المرتبطة بعمليات الشؤون المالية.
- ٨ . توظيف الأدوات والتقنيات الحديثة في عمليات الشؤون المالية .
- ٩ . المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون المالية.
- ١٠ . التخطيط والتطوير لإدارة الشؤون المالية.
- ١١ . إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية نهاية كل سنة مالية واعتمادها من مكتب محاسب قانوني متعرف به .
- ١٢ . إعداد تقرير فصلي للإيرادات والمصروفات وتقديمها لإدارة الجمعية .

الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع تنظيم موحد للسجلات المالية في الجمعية وطرق التسجيل فيها وتوحيد قواعد نسب الاستهلاك وتسهيل الاطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها وتسهيل إجراءات مراجعة حسابات الجمعية وتوحيد طرق إعداد الميزانيات السنوية والحسابات الختامية وسرعة إنجازها.

المجال :

تري هذه اللائحة على كافة عناصر

التعريفات :

الإيرادات : هو جميع ما يرد إلى الجمعية من تبرعات عينية أو نقدية أو إيرادات مالية من أموالك أو استثمارات أو وصايا أو إعانات حكومية واشتراكات الأعضاء.

المصروفات : هو جميع ما يصرف للجهة المعنية من مصروفات نقدية أو عينية.

أمر الصرف : هو سند تسلسلي به بيانات المبالغ المصروفة والجهة المستلمة ويكون معتمداً وموقعاً من مدير الشؤون المالية ومحاسب الجمعية والجهة المستفيدة.

سند القبض : وهو سند تسلسلي به بيانات المبالغ المقبوضة ويكون موقعاً من محاسب الجمعية وأمين الصندوق .

القيود : وهي عملية تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات في الدفاتر المحاسبية .

الموازنة التقديرية : وهي تقدير المصروفات والإيرادات للعام القادم على ضوء مصروفات وإيرادات العام الحالي .

الميزانية العمومية : هي عملية إقفال لجميع الحسابات نهاية سنة وعرض نتائج العمليات الحسابية.

محضر جرد الصندوق : هي عملية حصر لجميع المبالغ الموجودة فعلياً في الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية شهرياً.

الجرد : هي جرد الموجودات العينية في المستودعات نهاية العام.

دفتر اليومية : هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية الإجمالية يومياً حسب التسلسل التاريخي.

دفتر الأستاذ العام : هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية بشكل تفصيلي يومياً حسب التسلسل التاريخي.

كشف حركة الصندوق : هو كشف يعنى بتسجيل الصيد الافتتاحي في بداية السنة وتسجيل جميع ما يرد ويصرف من الصندوق حسب أوامر الصرف وسندات القبض.

الوثائق ذات الصلة :

لائحة الشؤون المالية

- لائحة الشؤون الإدارية
- لائحة إدارة تنمية الموارد
- لائحة إدارة الأوقاف والممتلكات والاستثمار
- لائحة القسم النسوي .

الإجراءات:

أولاً / الإيرادات :

- ١- يقوم محاسب الجمعية باستلام الإيرادات من أقسام الجمعية (القسم النسوي وقسم الممتلكات والعقارات التابعة للجمعية) ويقوم محاسب الجمعية بتحرير سند استلام نموذج (١) لكل المبالغ المستلمة وتحويلها إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدوره باستلامها وتسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم إيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك أو تخزينها.
- ٢- يقوم مندوب إدارة الشؤون المالية باستلام الإيرادات من المندوبين والمندوبات بإدارة تنمية الموارد ويقوم مندوب الشؤون المالية بتحرير سند استلام فرعي نموذج رقم (٢) لكل المبالغ وتحويل السند والمبالغ لمحاسب الجمعية والذي يقوم بدوره بتحرير سند استلام رئيسي نموذج رقم (١) وتحويلها إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدوره باستلامها وتسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم إيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك أو تخزينها.
- ٣- يقوم أمين الصندوق بتسليم المحصلات التابعة لإدارة الشؤون المالية سند قبض خاص بتحفيظ الصغار نموذج رقم (٣) واللاتي يقمن بدورهن بتحصيل المبالغ من رسوم تسجيل ورسوم الزى والمناهج للصغار في التحفيظ وإرسال المبالغ مع صور السندات بعد ذلك إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدوره بمراجعتها وتخزين المبلغ وتحويل السندات إلى محاسب الجمعية والذي يقوم بدوره بتحرير سند استلام رئيسي وإعادته لأمين الصندوق والذي يقوم بتسجيله في سجل حركة الصندوق.

ثانياً / المصروفات :

- ١- تتم أوامر الصرف عن طريق اعتمادات مدير الشؤون المالية حيث يتم تجهيز خطابات طلب صرف من قبل إدارة القسم المعني بالطلب
- ٢- يتم إرسال خطاب الطلب لمدير الشؤون المالية والذي يقوم بدوره بالنظر في الطلب والموافقة عليه بعد التأكد من بنود الصرف ومن الموازنة المصرح بها للقسم الطالب.

لائحة الشؤون المالية

٣- يتم تحويل الطلب إلى محاسب الجمعية بعد الموافقة عليه والذي يقوم بدوره بتحرير سند أمر صرف نموذج رقم (٢)

٤- يتم تحويل أمر الصرف لأمين الصندوق والذي يقوم بدوره في تسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم يقوم بصرف المرسوء كان نقداً أو بشيك للجهة المعنية به .

ثالثاً / القيود :

تقيد جميع عمليات الجمعية على أساسين هما :

المستندات الحاسبية :

١. بالنسبة للمستندات المحاسبية تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند استلام سواء كانت نقدية أو شيكات نموذج رقم (١) وتثبت كافة عمليات الجمعية بسند أمر صرف سواء كانت نقدية أو شيكات مرافقاً بها المؤيدات النظامية نموذج رقم (٣) وتوجيه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية .

٢. كافة عمليات صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد وتثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب سند استلام عيني وتكون بعهد أمين المستودع.

الدفاتر والسجلات المحاسبية :

١. بالنسبة للدفاتر والسجلات المحاسبية تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت نقداً أو بشيكات والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها ، وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية وأذون الإضافة أو الخصم العينية ، وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات أستاذ إجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ العام ، ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الأستاذ.

٢. يقوم محاسب الجمعية بتسجيل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل نموذج رقم (٤) وتسجل في حساب الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام

لائحة الشؤون المالية

٣. يسجل محاسب الجمعية كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل الأصول الثابتة لإثبات الوارد والمنصرف منها نموذج رقم (٤) ، وتسجل في حساب الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام.
٤. يقوم محاسب الجمعية بتسجيل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية. نموذج رقم (٥)
٥. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية بواسطة أمين الصندوق في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق ، وتسجل في حساب الصندوق بدفتر الأستاذ العام.
٦. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية بواسطة محاسب الجمعية ، وتسجل في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام .
٧. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناءً على سجل العهد بواسطة محاسب الجمعية نموذج رقم (٦) وتسجل في حساب العهد بدفتر الأستاذ العام .
٨. تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة بواسطة محاسب الجمعية .
٩. يقوم محاسب الجمعية برصيد السجلات في نهاية كل شهر ويستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.
١٠. يتم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية ومن المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

رابعاً / الموازنة التقديرية :

- ١- يتم إرسال نموذج طلب المصروفات المقدرة لكل قسم من مدير القسم نموذج رقم (٧)
- ٢- تقدير الإيرادات المقدرة خلال العام القادم على ضوء تقرير إيرادات العام الحالي في نهاية السنة المالية . نموذج رقم (٧)
- ٣- اعتماد مبالغ المصروفات المقدرة حسب البنود من مدير الشؤون المالية والمسؤول المالي.

لائحة الشؤون المالية

٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتقديم الموازنة التقديرية بعد إعدادها من قبل المحاسب لمجلس الإدارة لاعتمادها والعمل بها خلال العام القادم.

خامساً / الميزانية العمومية :

- ١- يتم إرسال خطاب طلب كشوف الحسابات البنكية للجمعية من جميع البنوك
 - ٢- يتم إقفال الحسابات في نهاية السنة المالية من كل عام على ضوء دفتر اليومية ودفتر الأستاذ العام بواسطة محاسب الجمعية
 - ٣- يقوم محاسب الجمعية بعمل التسويات المالية لجميع الحسابات من مقدم ومستحق
 - ٤- إعداد الميزانية العمومية لعرضها على المحاسب القانوني لاعتمادها بواسطة محاسب الجمعية
- نموذج خارجي
- كما يقوم محاسب الجمعية بعرض الميزانية العمومية على مجلس الإدارة لاعتمادها وإرسالها إلى الوزارة

الفصل الأول: أحكام عامة وتعاريف

- مادة(١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.
- مادة(٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنها وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- (أ) **الوزارة** : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- (ب) **النظام**: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩هـ
- (ج) **اللائحة التنفيذية للنظام**: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ
- (د) **الجمعية** : جمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث (الكتاب) - مركز قيا .
- (هـ) **المجلس** : مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث (الكتاب) - مركز قيا.
- (و) **الرئيس**: رئيس مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث (الكتاب) - مركز قيا.
- (ز) **المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث (الكتاب) - مركز قيا.
- (ح) **الإدارة المالية** : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

لائحة الشؤون المالية

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

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-...إلخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن 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 دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن

تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال

السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

١- 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 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 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 وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها 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 المحاسبي.
- مادة (١٢) : لمدير 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 الآلية.
- مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

لائحة الشؤون المالية

مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت 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.

٢- التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

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

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

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

٣- الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يحددها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

٤- المخزون

- مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

٥- القوائم المالية

- مادة (٢٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

٦- الحسابات الختامية

مادة (٢٣): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

٧- التقارير الدورية

مادة (٢٥):

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

لائحة الشؤون المالية

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف

عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما 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 المالية

الختامية نتيجة أعمال 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 (٣١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٣٢) : 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 على تنفيذ سياساتها 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 اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

لائحة الشؤون المالية

مادة (٣٤) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٧) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٨) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣٩) : 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 (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

لائحة الشؤون المالية

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسلطة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس:

الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية .
- (ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- (ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- (د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (ز) ما يقررها من إعانات حكومية.
- (ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويرها.
- (ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لأحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

لائحة الشؤون المالية

مادة (٤٦) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى 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.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (٤٩) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين

لائحة الشؤون المالية

الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحررها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- ب- القروض الحسنة .
- 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 (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

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

مادة (٥٦) : 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 مدير المالية .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

لائحة الشؤون المالية

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :

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

مادة (٥٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
 - ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
 - ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .

لائحة الشؤون المالية

- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .
- مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .
- مادة (٦٣) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .
- مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .
- مادة (٦٥) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة .
- مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة .

لائحة الشؤون المالية

مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

٨- أمر الصرف

مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

٩- المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء أو غيره كما هو مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع :

المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن

طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية

طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد

الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية

المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن

صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه : الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

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

١- اسم المستفيد من العهدة .

٢- مبلغ العهدة .

٣- الغاية من العهدة .

٤- تاريخ انتهاء العهدة .

٥- أسلوب استردادها .

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

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

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

مادة (٧٧) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٨) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

لائحة الشؤون المالية

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي .
وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٨٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنتاً ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمته الموظف ونهاية خدمته كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنت .

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

لائحة الشؤون المالية

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة .

مادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (٨٥) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع :

التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

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

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

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

مادة (٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (٨٨) : تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر :

الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

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

لائحة الشؤون المالية

مادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

أ- 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 الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٩٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريديّة أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل

لائحة الشؤون المالية

حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، والا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

لائحة الشؤون المالية

مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

الفصل الثاني عشر :

الرقابة المالية

١٠- المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .

لائحة الشؤون المالية

- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المضاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٧) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

١١- مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٩) :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 .

لائحة الشؤون المالية

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١١١) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٣) : 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 .

الفصل الثالث عشر :

أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المرفقات :

المرفق	رقم النموذج
سند استلام	(١)
سند استلام خاص بتحفيظ الصغار	(٢)
سند صرف	(٣)
سجل الوصول الثابتة	(٤)
سجل اشتراكات العضوية العامة	(٥)
سجل العهد	(٦)
الموازنة التقديرية	(٧)

لائحة الشؤون المالية

		المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني العارث في مركز قيا
0607	سند استلام	
التاريخ: ١٤ / / ٢٠ الموافق: ٢٠ / / ٢٠	ريال هـ	
استلمنا من المكرم:		
مبلغ وقدره:		
نقدًا: شيك رقم: تاريخ: ١٤ هـ على بنك:		
وذلك مقابل:		
الختم	التوقيع	اسم المستلم

يعتبر السند لاغياً ما لم يحمل الختم الرسمي

المملكة العربية السعودية - الطائف - قيا - خط الجنوب - تليفاكس: ٠٢٧٥٧١٠٠٦ - البريد الإلكتروني: tahfeed-g@hotmail.com
أرقام الحسابات: الراجحي (٣٨١٦٠٨٠١٠١٠١٠١١) البلاد (٩٩٩٣٠٠٠٠١٨٦٠٠٠٩) الأهلي (٣٠١٩٢١٨٤٠٠٠١٠٧)

لائحة الشؤون المالية

	0544		المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث في مركز قبا
سند استلام			
خاص بتحفيظ الصفار			
استلمنا من			
المبلغ بالإرقام : المبلغ كتابه :			
وذلك مقابل: رسوم التسجيل بمبلغ رسوم تحفيظ الصفار بمبلغ			
رسوم المساهم بمبلغ رسوم الزبي بمبلغ			
للفصل الدراسي () عن الفترة من / / إلى / / ١٤ هـ			
اسم المستلم التوقيع الختم			
يعتبر السند لاغياً ما لم يحمل الختم الرسمي			

المملكة العربية السعودية - الطائف - قبا - خط الجنوب - تليفاكس : ٠٢٧٥٧١٠٠٦ - البريد الإلكتروني : tahfeed-g@hotmail.com
أرقام الحسابات : الراجحي (٣٨١٦٠٨٠١٠١٠١١) البلاد (٩٩٩٣٠٠٠١٨٦٠٠٠٩) الأهلي (٣٠١٩٢١٨٤٠٠٠١٠٧)

لائحة الشؤون المالية

	0417		المملكة العربية السعودية وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بني الحارث في مركزها
سند صرف		ريال	هـ
التاريخ: ١٤ / / ٢٠	الموافق: ٢٠ / / ١٤		
المحترم		اصرفوا للسيد / للسادة	
لاغير		المبلغ وقدره فقط	
		وذلك مقابل	
توقيع المستلم	توقيع امين الصندوق	توقيع المحاسب	

لائحة الشؤون المالية

سجل الأصول الثابتة لسنة

[illegible]

لائحة الشؤون المالية

مجلد اشعار و کتابخانه عمومی العلماء

[illegible]

لائحة الشؤون المالية

مسجل العهد

(الموارد)

(المُنْصَرَف)

أحمد محمد العبد

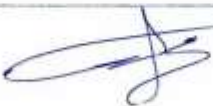
المحاضرات

الدراسة الجمعية

الموازنة التقديرية لعام 14هـ

ريال	ريال	المساعدات و المصروفات المتوقعة	ريال	الإيرادات المتوقعة
		المصروفات العمومية و الإدارية :		الإيرادات المتوقعة :
		رواتب الإداريين		تبرعات عامة
		مصاريف الاستقدام		اشتراكات أعضاء
		إيجارات		دعم المؤسسات الخيرية
		تأمينات اجتماعية		زكاة
		أدوات مكتبية		استقطاعات
		هاتف و فاكس		إعانة الوزارة
		مكافئة نهاية الخدمة		عوائد إيجارات
		مصاريف كهرباء		إيرادات تعليم الصغار
		أتعاب مراجع		
		بدل سكن		
		إيجارات		
		صيانة وترميم		
		مصروفات سيارات		
		مصروفات متنوعة		
		مكافئات		
		نقل و تحميل		
		مصاريف الأنشطة :		
		رواتب معلمين		
		رواتب القسم النسوي		
		بدل سكن		
		تورات		
		جوائز		
		تكريم		
		مكافئات		
		دوام إضافي		
		إيجارات		
		الأصول الثابتة :		
		مباني		
		سيارات		
		أجهزة		
		أثاث		
		المجموع الكلي		المجموع الكلي

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د. حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	