

الدليل الإجرائي اللائحة المالية

لجمعية لأجلهم

لخدمة الأشخاص ذوي إعاقة

(الأحكام والسياسات والنظام المحاسبي)



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	تسلسل
3	قواعد عامة	1
4	احكام عامة	2
7	مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية	3
9	الشئون المالية	4
11	الارتباطات والتعاقدات على الموازنة	5
12	الأصول الثابتة	6
14	إجراءات الصرف	7
15	البنوك والإجراءات البنكية	8
17	أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف والتحصيل	9
20	إجراءات التحصيل واثبات الإيراد	10
22	المشتريات والمبيعات	11
25	مستحقات العاملين	12
27	معالجة الديون ومخصصاتها	13
28	خطابات الضمان	14
30	الرقابة المالية	15
32	أحكام ختامية	16



اللائحة المالية

قواعد عامة

تعريفات ومصطلحات

مادة 1: يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

الإدارة: إدارة جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية ، وإدارته

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من

المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) و قائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة

للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية" التقديرية "للمنشأة خلال سنة مالية قادمة،

وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.

الخطة المالية للجمعية: هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية" التقديرية "للمنشأة خلال فترة قادمة (3-5 سنوات) و تعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

أحكام عامة

مادة 2: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة 3: تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.

مادة 4: تضع المنشأة نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة 5: إدارة الشؤون المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.

مادة 6: المدير المالي هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة أحكام هذه اللائحة .

مادة 7: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية ، بعد أقصى في 25 من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي) ، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة 8: تلتزم إدارة الشؤون المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة 9 : يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية ، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مدير الشؤون المالية والاستثمار في الجمعية.

مادة 10 : يراعى عند تحديد مجالات استثمار الأموال والمبالغ التي تعتمد لها وأساليب تنفيذ خطة الاستثمار ما يلي :

1. أن تكون الاستثمارات مأمونة وتتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية .
2. التركيز على الاستثمارات المحلية .
3. تنوع الاستثمارات .
4. توفير الحد الكافي من السيولة المطلوبة للوفاء بالالتزامات المالية للجمعية .
5. الحرص على تحقيق أكبر عائد مالي ممكن دون إخلال بالتوازن بين سائر الاعتبارات.

مادة 11: تختص وحدة الموارد المالية بالجمعية بدراسة الموضوعات المتعلقة بمجالات وسياسات الاستثمار وابداء الرأي فيها .

مادة 12 : تضع وحدة الموارد المالية مشروع خطة سنوية خاصة لتنفيذ الخطة العامة للاستثمار يقرها رئيس مجلس الإدارة يحدد فيها الفائض المتوقع تحقيقه خلال تلك السنة كما يحدد المبالغ التي تخصص لكل مجال من مجالات الاستثمار على ضوء الخطة العامة للاستثمار وما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات ، وتدرج تقديرات هذه الخطة السنوية ضمن مشروع الموازنة التقديرية للجمعية .

مادة 13 : يقدم رئيس مجلس الإدارة إلى مجلس الإدارة تقريراً سنوياً يبين مدى تنفيذ الخطة السنوية للاستثمار ونتائج التنفيذ وبيان الصعوبات التي تواجه الجمعية في تنفيذها ومقترحات التغلب على هذه الصعوبات .

مادة 14: لرئيس مجلس الإدارة وحسب الخطة السنوية المعتمدة للاستثمار صلاحية إصدار قرارات نهائية فيما يلي :

- 1- شراء وبيع أسهم وحصص شركات قائمة.
- 2- المساهمة في مشاريع جديدة في حدود المبالغ المعتمدة في الخطة السنوية.
- 3- زيادة حصة الجمعية في الشركات التي تساهم فيها تبعاً لزيادة رأس مال تلك الشركات.

4- المساهمة في الصناديق الاستثمارية.

5- بيع وشراء العملات.

6- شراء وبيع أراضي ومباني داخل المملكة.

7- إنشاء المباني الاستثمارية وصيانتها.

مادة 15 : الدفاتر التالية – دفاتر ذات قيمة – تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبوعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وهي:-

1- دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.

2- دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.

3- دفاتر مستندات القبض.

4- دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.

5- دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.

6- دفاتر فواتير البيع.

7- دفاتر عقود المستأجرين.

مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة 16 : تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر العاشر من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني عشر "ديسمبر" من ذات السنة المالية من قبل مجلس الإدارة.

مادة 17 : تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية:

1. الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.

2. الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.

3. الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

- مادة 18: يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.
- مادة 19: تتولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.
- مادة 20: تتولى إدارة الشؤون المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.
- مادة 21: يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر الثاني عشر "ديسمبر" من السنة المالية.
- مادة 22: إدارة الشؤون المالية مسئولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً.
- مادة 23: يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.
- مادة 24: يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.
- مادة 25: تضمن الموازنة السنوية للجهة تقديرات الإيرادات والنفقات الإيرادية والرأسمالية وأسس تقديرها مع بيان يوضح التدفقات النقدية المتوقعة الداخلة والخارجة لمعرفة السيولة اللازمة لتشغيل الجهة وتنفيذ خطة استثمار الفائض النقدي لدى الجمعية .
- مادة 26: تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعمامة وتجميعية وبنود.

مادة 27: إذا بدأت السنة المالية الجديدة قبل اعتماد الموازنة ولم يصدر تنظيم خاص بذلك من المجلس يتم العمل وفقاً لما يلي :

- 1- تكون النفقات في حدود اعتمادات العام المالي السابق وبنسبة (12/1) شهرياً.
- 2- تحصل الإيرادات طبقاً للإجراءات الخاصة بها.
- 3- تنفذ الخطة السنوية للاستثمار في حدود اعتمادات العام المالي السابق.



مادة 28: لا يجوز التعاقد بما يرتب نشوء نفقة تزيد عن الاعتمادات المدرجة بالموازنة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
مادة 29: للمدير العام اعتماد المناقلة بين اعتمادات النفقات فيما لا يتجاوز 15% من قيمة الاعتماد المنقول إليه.

الشئون المالية

مادة 30: تختص إدارة الشئون الإدارية والمالية بالجمعية بتحديد القواعد والإجراءات والسياسات المحاسبية لجميع الأنشطة والفعاليات المالية بالجمعية وفروعها وعلماً بالالتزام بالمبادئ والأعراف المحاسبية المتعارف عليها. وتقوم في سبيل ذلك بوضع وتنظيم قواعد الصرف التحصيل وقواعد الضبط الداخلي وتحديد مدخلات ومخرجات الحسابات المالية والتكاليف والموازنات المالية لدى الجمعية وفروعها.

مادة 31: تُمسك حسابات الجمعية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها. وتُعد القوائم المالية على أساس التكلفة التاريخية. وتسجل الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

مادة 32: تمسك الجمعية وفروعها يدوياً أو آلياً السجلات والدفاتر المالية والتكليفية اللازمة لها ، كما تقوم بتحديد القواعد والمبادئ التي تحكم التصرفات المالية ، والإجراءات المنظمة لها ، وتصمم النماذج التي تسجل الوقائع والدورة المستندية التي تحقق الرقابة الداخلية وأهدافها .

مادة 33: الهبات والتبرعات والوصايا العينية تضاف لموجودات الجمعية بقيمة مثيلاتها في السوق في تاريخ امتلاك الجمعية لها.

مادة 34: لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إنشاء سلف نقدية مستديمة أو مؤقتة بما لا يتجاوز (100,000) مائة ألف ريال للحالة الواحدة ذلك لصرف المبالغ الصغيرة أو إنجاز أعمال ضرورية وعاجلة تتطلب الصرف نقدًا على أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها وأن يتم تسويتها في نهاية العام المالي ، أو انتهاء الغرض منها .

مادة 35 : يقيد في حساب مصروفات وإيرادات سنوات سابقة الذي يقفل رصيده في حسابات نتيجة الفترة المالية في نهاية المدة ، الآتي :

- 1- النفقات الخاصة بالسنوات السابقة التي لم تصرف أو تقيد لأصحابها في السنة المستحقة عنها .
- 2- الإيرادات التي تخص سنة أو سنوات سابقة ولم تكن قيدت ضمن إيرادات السنة الخاصة بها .

مادة 36 : تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً للأسعار السائدة حين إجراء تلك المعاملات وتحول أرصدة الحسابات المسجلة بالعملات الأجنبية في نهاية السنة المالية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في ذلك التاريخ .

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة 37 : يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المدير المالي.

مادة 38 : يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة 39 : تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبله على أن يتم في نهاية الشهر الاثني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.

مادة 40 : يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

الأصول الثابتة

مادة 41: تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمة من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة 42: تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

1. الاراضي.
2. المباني والمرافق.
3. الآلات والمعدات.
4. عدد وأدوات صغيرة.
5. أثاث وأدوات مكتبية.
6. أصول حيوية.
7. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
8. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
9. أصول أخرى.

مادة 43: تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) التي تصدرها مؤسسة الزكاة وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة.

مادة 44: يُحسب الاستهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً لما يلي
بناء على جداول استهلاك الأصول الصادر عن مؤسسة الزكاة والدخل السعودية:

النسبة	عدد السنوات	الأصل
5 %	20 سنة	المباني
10 %	10 سنوات	أثاث وديكور
25 %	4 سنوات	سيارات ومكيفات
25 %	4 سنوات	أجهزة حاسب آلي وبرمجيات
	تحتسب في نهاية السنة حسب وحدات التشغيل الفعلية خلال العام.	الأجهزة المرتبطة بوحدات التشغيل*
		* وحدة التشغيل يمكن أن تكون زمن (ساعة مثلاً) أو عدد استخدامات أو ومضة إلخ.

مادة 45: يتم الالتزام والوثبات على طريقة تحديد تاريخ بدء ونهاية حساب إهلاك الأصل الثابت كما تقررها الإجراءات والقواعد المالية بالجهة .

مادة 46: يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.



مادة 47: مشتريات الأصول اقل من (300 ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيود في سجل العهد والذي يمسك طرف الشؤون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفروع الجمعية.

إجراءات الصرف

مادة 48: لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة 49: تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة 50: يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية :-

1. شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق).
2. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
3. نقدا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن.

مادة 51: يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول و ثان) مطابقا لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والخزن والمعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاما وأسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

البنوك والإجراءات البنكية

مادة 52: تكلف الشؤون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم.

مادة 53: يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.

مادة 54: تفتح في كافة الفروع حسابات بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

مادة 55: الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة 56: على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذن الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة 57: لا يجوز لأي جهة في الجمعية وفروعها استلام مبالغ نقدية أشيكات دون تحرير إيصال استلام بها حسب النموذج المقر، كما لا يجوز تسليم أي مبلغ أو شيك إلا بعد التوقيع بالاستلام ويجوز إرسال الشيكات إلى المستفيدين بالبريد المسجل والدع بواسطة النظم البنكية الإلكترونية.

مادة 58: يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة 59: في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب سندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة 60: يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة 61: يجوز للمدير التنفيذي أن يرخّص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

مادة 62: يتم الصرف النقدي لتغطية النفقات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).

أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة 63: يتم استلام المواد وتخزينها وصرفها حسب الأنظمة والتعليمات بواسطة الإدارة المختصة.

مادة 64: يكون للجهة مستودع أو أكثر تُخزن به المواد ويراعى أن تتوفر به شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد وتقسّم المواد به إلى مواد مستديمة (أصول ثابتة) ومواد مستهلكة غير معمرة/ ومعمرة (عهد شخصية).

مادة 65: يتم تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودعات في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف أو الفقد .

مادة 66: يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة 67: تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري

الأحكام الخاصة بأمناء الخزن و مندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى 50 % من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة 68: يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة 69: يتم إجراء جرد مفاجئ للصندوق والعهد النقدية خلال السنة المالية، وتُعمد نتائج الجرد من مدير الجهة، وإذا ظهر من الجرد عجز، يجب على أمين العهدة سداد قيمته ولا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات النظامية وتوقيع العقوبات التأديبية.

مادة 70: يراعى عند الصرف من المستودع مبدأ الوارد أولاً يصرف أولاً، ويتم تسعير المخزون طبقاً لطريقة المتوسط المرجح.

مادة 71: لا يجوز حفظ مواد غير تابعة للجهة في المستودع إلا بموافقة من مدير عام الجهة.

مادة 72: يكون هناك حد أدنى وحد أعلى للمواد بالمستودع وعلى أمين المستودع مراقبة كل صنف وتبليغ الجهة المختصة عند وصوله للحد الأدنى والتبليغ عن الأصناف التالفة والراكدة وإعداد بيان بها من وقت لآخر لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

مادة 73: المواد المستديمة التي تخرج من المستودع للإدارات والأقسام والأفراد تقيد عهده على مديري الإدارات والأقسام أو الأفراد ولا يجوز نقلها بين الإدارات أو الأقسام أو الأفراد إلا عن طريق المستودع ويراعى جردها ومطابقتها في نهاية كل سنة مالية.

مادة 74: المواد المستديمة التي تفقد أو تتلف نتيجة للإهمال أو سوء الاستعمال يحصل من المسؤول عن ذلك ثمنها الأصلي أو سعرها في السوق وقت الفقد أو التلف أيهما أقل.



مادة 75: المواد المستهلكة التي تفقد أو تتلف نتيجة للإهمال أو سوء الاستعمال تحصل قيمتها الأصلية بعد خصم نسبة مئوية نظير الاستهلاك وتقدر هذه النسبة بواسطة جهة فنية مختصة.

إجراءات التحصيل واثبات الإيراد

مادة 76: يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).

مادة 77: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويغذي هذا الحساب يوميا بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع

مادة 78: يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها).....إما نقدا أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة 79: تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن – والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة 80: يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

مادة 81: المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يوميا وعل النحو التالي:- في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

مادة 82: يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة 83: يتولى المحاسب المالي المختص – بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

مادة 84: عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة 85: يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

المشتريات والمبيعات

مادة 86: يتم تأمين كافة احتياجات الجهة من مواد ومستلزمات وخدمات.. وغيرها عن طريق الإدارة المختصة بالجهة طبقاً لإجراءات وأساليب العمل المقررة.

مادة 87: يتم تجميع الاحتياجات من المواد المتماثلة بغرض تأمينها دفعة واحدة أو على دفعات حسب الحاجة.

مادة 88: يتم تأمين احتياجات الجهة من المواد وتنفيذ الأعمال والخدمات بأحدي الطريقتين التاليتين:

1. الشراء المباشر: تستخدم هذه الطريقة لتأمين المواد وتنفيذ الأعمال والخدمات إذا كانت مسعرة رسمياً أو لها موزع وحيد أو لا تزيد قيمتها عن مليون ريال، وفي الحالة الأخيرة يتم إحضار ثلاثة عروض على الأقل تقدم من المشتغلين في المجال المطلوب مباشرة، ويجوز الاكتفاء بعرض واحد إذا كانت المواد لا تزيد قيمتها عن خمسين ألف ريال وفي مجال الأعمال والخدمات التي لا تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال

2. المنافسة: تستخدم هذه الطريقة لتأمين المواد وتنفيذ الأعمال والخدمات وذلك عن طريق عروض خطية لعدد لا يقل عن ثلاثة من المتخصصين في المجال المطلوب لتقديم عروضهم وفقاً للشروط والمواصفات التي تضعها الجمعية.

مادة 89: في حالة تحقيق أفضلية في التكلفة أو الجودة، أو عدم وجود المواد المطلوبة في السوق الحالي يتم التأمين من الخارج وفقاً للشروط المتفق عليها في اتفاق التوريد.

مادة 90: يجوز لرئيس مجلس الإدارة إلغاء أو تأجيل المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.

مادة 91: يجوز التعاقد عن طريق المكاتبات المتبادلة إذا كانت قيمة الالتزام مليون ريال فأقل أما إذا زادت قيمة الالتزام عن هذا المبلغ فيجب تحرير عقد بذلك.

مادة 92: يراعى أن تضمن العقود المعلومات الأساسية التالية:

- 1- أطراف العقد وصفتهم.
- 2- موضوع العقد.
- 3- قيمة العقد.
- 4- طريقة الدفع.
- 5- الضمانات.
- 6- وقت نفاذ العقد.
- 7- تاريخ ومكان التسليم.
- 8- مدة التنفيذ.
- 9- الغرامات والجزاءات.

مادة 93: في حالة المنافسة يقدم مع العرض ضمان ابتدائي لا يقل عن 1% من قيمته ساري المفعول حتى إتمام الترسية.
مادة 94: في حالة المنافسة يقدم من يُرسى عليه خلال عشرة أيام من تاريخ تعميده بالترسية ضماناً نهائياً لا يقل عن 5% من قيمة العقد ساري المفعول حتى إتمام التوريد أو تسليم الأعمال تسليمياً نهائياً.

مادة 95: إذا سحب مقدم العرض عرضه قبل البت في العروض يصبح الضمان الابتدائي حقاً للجمعية.

مادة 96: يُرد الضمان الابتدائي لمن رست عليه المنافسة بعد تقديمه الضمان النهائي، وترد الضمانات الابتدائية لأصحاب العروض الأخرى بعد إتمام الترسية ودون حاجة لتقديم طلبات منهم.

مادة 97: يجوز أن تتضمن العقود صرف دفعة مقدمة في حدود (10%) من قيمة العقد مقابل ضمان مساوٍ لقيمة الدفعة.

مادة 98: يتم استلام الأعمال والخدمات ابتدائياً ونهائياً من قبل لجان خاصة تُشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة 99: عند تأخر المتعهد عن التوريد أو تنفيذ الأعمال والخدمات في الموعد المحدد بموجب العقد أو الاتفاق تفرض عليه غرامة تأخير ينص عليها في العقود وأوامر الشراء.

مادة 100: لا يخل استيفاء الغرامات المنصوص عليها في العقود وأوامر الشراء بحق الجهة في المطالبة بالتعويض عما يلحقها من أضرار نتيجة تخلف المتعاقد عن تنفيذ التزاماته العقدية أو جزء منها وينص على ذلك في العقود وأوامر الشراء.

مادة 101: يجوز لرئيس مجلس الإدارة تمديد مدة العقد والاعفاء من الغرامات كلها أو بعضها لأسباب مبررة.

مادة 102: يتم تشكيل لجنة لا يقل عدد أعضاؤها عن ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص لبيع ما يتقرر بيعه من مواد عن طريق المزاد العلني أو بطريقة العروض المغلقة ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوض صلاحية اتخاذ ما يراه من طرق بيع تكون محققة لمصلحة الجمعية وفروعها.



مستحقات العاملين

مادة 103: عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة 104: تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في 25 من كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من 20 من الشهر السابق وحتى 19 من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبة والاعياد إذا تصادفت الفترة من 21 إلى 25 من الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

مادة 105: تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في الخامس والعشرين من الشهر الميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة 106: يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

مادة 107: يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو ان يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل 20% عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات.

معالجة الديون ومخصصاتها

مادة 108: تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة 109: في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة 110: في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة 111: يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

خطابات الضمان

مادة 112: يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

مادة 113: خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة 114: لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.



مادة 115: يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

مادة 116: لا يلزم تقديم ضمان نهائي في الحالات التالية:

- 1- الأعمال الاستشارية.
- 2- الشراء المباشر وشراء قطع الغيار.
- 3- إذا تم توريد جميع المواد أو تنفيذ جميع الاعمال والخدمات وقبلتها الجمعية نهائياً خلال المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي.
- 4- إذا ورد المتعهد أو نفذ جزءاً من التزاماته وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان على أن يحجز من هذا الثمن ما يغطي قيمة الضمان ولا يصرف حتى ينفذ المقاول أو المتعهد جميع التزاماته.

مادة 117: للجمعية علاوة على الضمان النهائي خصم نسبة – تحدد بالعقد – من كل دفعة تستحق للمتعهد كضمان لحسن التنفيذ ويمكن للمتعهد تقديم خطابات ضمان بنكي بقيمة هذه النسبة بدلاً من خصمها من مستحقاته وترد النسبة المخصصة أو الضمان للمتعهد عند إتمام التوريد أو تسليم الاعمال تسليمياً ابتدائياً.

مادة 118: تدفع مستحقات المتعهد على عدد من الاقساط حسب تقدم تنفيذ العمل بحيث لا يتجاوز المدفوع قيمة ما تم من عمل، ويؤجل دفع القسط الأخير الذي يجب أن لا يقل عن 10 % من قيمة العقد لحين إتمام التوريد أو تسليم الأعمال تسليمياً ابتدائياً.

الرقابة المالية

المادة 119: يرتبط المدير المالي برئيس مجلس الإدارة،

المادة 120: يقوم المدير المالي بتدقيق عمليات الصرف والتسويات المالية وعليه التحقق من صحة الاجراءات المحاسبية وتمشيها مع السياسات المحاسبية المتعارف عليها، ونظام الجمعية ولوائحها.

المادة 121: يرفع المدير المالي تقرير ربع سنوي لرئيس مجلس الإدارة يتضمن نتائج أعمال التدقيق ومدى تنفيذ الأهداف الموضوعة وتقييم الاداء المالي.

المادة 122: يشارك المدير المالي بتقويم الأنظمة والإجراءات المالية المطبقة بالجمعية وفروعها.

المادة 123: يشارك المدير المالي مع الإدارات المختصة عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية وفروعها وكذلك ضمن لجان المنافسات والمزايدات والجرد والحسابات الختامية.

المادة 124: للمدير المالي في كل وقت حق الاطلاع على سجلات الجمعية وفروعها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها وعليه مسئولية التحقق من موجودات والتزامات الجمعية وفروعها.

المادة 125: عند اكتشاف أي مخالفة أو تجاوز أو أي تصرف يُعرض أموال أو ممتلكات الجمعية أو فروعها للخطر يرفع المدير المالي تقريراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة مع التوصيات اللازمة.

مادة 126: يتم مراجعة وتدقيق حسابات الجهة من قبل محاسب قانوني أو أكثر من مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة يختاره مجلس الإدارة سنوياً ويحدد أتعابه.

مادة 127: للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على سجلات الجهة وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها وعليه مسئولية التحقق من موجودات الجهة والتزاماتها.

مادة 128: على المحاسب القانوني تقديم تقرير دوري إلى مجلس الإدارة وتعطى صورة منه لرئيس مجلس الإدارة يغطي الفترة التي تمت مراجعتها على أن لا تزيد هذه الفترة عن ستة أشهر.

مادة 129: عند اكتشاف أي مخالفة أو تجاوز أو تصرف يُعرض أموال أو ممتلكات الجمعية أو فروعها للخطر يرفع المحاسب القانوني تقريراً فورياً لمجلس الإدارة ويقدم صورة منه لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة 130: يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية للجمعية وتقديم تقريره السنوي عن ذلك لمجلس الإدارة خلال أسبوعين من انتهاء إعداد الحسابات الختامية للجمعية على أن يتضمن تقريره موقف إدارة الجمعية من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات ورأيه في مدى مطابقة حسابات الجمعية للواقع.

أحكام ختامية

مادة 131: لرئيس مجلس الإدارة التأمين على ممتلكات الجمعية ضد الأخطار المحتملة.

مادة 132: يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة 133: تسري هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها على جميع معاملات الجمعية وفروعها القائمة أو التي تنشأ مستقبلاً ما لم ينص في قرار الإنشاء على خلاف ذلك.

والله ولي التوفيق