



اللائحة المالية

بجمعية نبال الخيرية

ضمن مشاريع الخطة التشغيلية
(تحديث اللائحة المالية بالجمعية)

٢٠٢٢

المحتويات

٣	الفصل الأول: أحكام عامة
٧	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٩	الفصل الثالث: الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية
١١	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
١٦	الفصل الخامس: الموارد المالية للجمعية (المقبوضات)
٢١	الفصل السادس: النفقات والمصروفات
٢٧	الفصل السابع: عمليات الشراء (المشتريات)
٢٩	الفصل الثامن: المخزون
٣٣	الفصل التاسع: الموجودات (الأصول) الثابتة
٣٨	الفصل العاشر: العهد والسلف الشخصية
٤٢	الفصل الحادي عشر: الضمانات
٤٤	الفصل الثاني عشر: البنوك
٤٩	الفصل الثالث عشر: المطلوبات والالتزامات
٥١	الفصل الرابع عشر: مراقب الحسابات
٥٤	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

الفصل الأول: أحكام عامة



(1) أحكام عامة

مادة (١ / ١) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط (نبا)، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاته، وتنظيم قواعد الصرف والتحويل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (١ / ٢) تعريف بالمصطلحات الواردة باللائحة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط (نبا)
- مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط (نبا).
- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي للجمعية
- أمر الصرف: هو الجهة التي تجيز الصرف لدى الجمعية.
- الشؤون المالية: كل الموظفون المعنيون بمتابعة كافة العمليات المالية، ويتبعوا قسم الخدمات المساندة مثل المحاسب وأمين الصندوق.

مادة (١ / ٣) اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل أصحاب الصلاحية (مجلس الإدارة)، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

مادة (١ / ٤) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس



الإدارة للبت فيها.

مادة (١ / ٥) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس مجلس الإدارة في ذلك حاسم.

مادة (١ / ٦) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورهما كل ما يتعارض معها.

مادة (١ / ٧) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (١ / 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 (١ / ٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف 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 كافة الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١ / ١٠) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية - نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (١ / ١١) المستندات المالية التي ترتب على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويسعى



حفظها في مكان آمن.

مادة (١٢/١) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام التوقييع الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقييع على معاملات الصرف المختلفة (نقدية - سندات الصرف - الشيكات - الحوالات والتحويلات وغيرها).



الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية



(2) السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) التسجيل المحاسبي:

- تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمعايير المحاسبية للمنشآت غير هادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تضع الجمعية بهدف 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 مبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، وأن يتم الاحتفاظ بالسجلات والملفات في الأرشفة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (٢/٢) السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير من كل عام وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من نفس العام.

مادة (٢/٣) العملات الأجنبية:

تحول قيمة العملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة حين إجراء المعاملات المالية، كما تحول قيمة الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة الذي يفضل في نهاية السنة في قائمة الأنشطة (الدخل).



الفصل الثالث:

الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية



(3) الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية

مادة (٣/١) تتولى الشؤون المالية إصدار التعليمات اللازمة التي من شأنها إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشرة يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

مادة (٣/٢) تتولى الشؤون المالية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية، خلال شهرين من انتهاء العام المالي.

مادة (٣/٣) تتولى الشؤون المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي للجمعية خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية لعرضه على رئيس الجمعية خلال الشهر الثالث من انتهاء العام المالي.

مادة (٣/٤) تتولى الشؤون المالية إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.

مادة (٣/٥) تتولى الشؤون المالية تحيل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي لعرضه على رئيس الجمعية.



الفصل الرابع: الموازنة التقديرية



(4) الموازنة التقديرية

مادة (٤/١) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدمات (النفقات) والموارد لأوجه نشاطات الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعة.

مادة (٤/٢) تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس عملي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي للجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير الاحتياجات من رأس المال وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤/٣) تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية:

- خطط البرامج والأنشطة (التعليمية).
- خطة العمومية والإدارية (التشغيل).
- خطة الأصول والاستثمارات.
- خطة التبرعات والإيرادات.



مادة (٤/٤) تعد الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٤/٥) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة النفقات التي تساعد في إقامة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- الموازنة التقديرية للمصروفات العمومية والإدارية: تضم كافة النفقات الإدارية للإدارة التنفيذية للجمعية سواء رواتب أو نفقات وخدمات مستهلكة.
- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار كالروضات وغيرها وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات للبرامج والأنشطة بالجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية حسب أهدافها.

مادة (٤/٦) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص اللجنة بالتالي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- مراجعة ومناقشة خطط الأقسام ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية من الأقسام.
- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها

لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤/٧) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية العام بفترة كافية لإنهاء اللجنة أعمالها قبل نهاية العام المالي وتضم كل من المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام في الجمعية مع الشؤون المالية وأي جهة يوصي بها المدير التنفيذي.

مادة (٤/٨) خطوات إعداد الميزانية:

- تقوم اللجنة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام للقيام بإعداد إجراءات وتوزيع نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
- يجب على كل قسم تقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.
- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الأقسام، كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة مع المحاسب بعد الانتهاء منها.
- تقوم لجنة الموازنات قبل إداري النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع الأقسام بالجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى؛ وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
- تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.
- ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري بحيث تبين الشهور التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية؛ وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات.
- يتولى قسم الاستثمار وتنمية الموارد المالية إعداد موازنة الإيرادات المتوقعة للعام القادم حسب النموذج المعد لذلك واعتمادها من أصحاب الصلاحية.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (على أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة عند تقديم مشروع الموازنة).

مادة (٤/٩) تصديق الميزانية والعمل بها:



- يوصي المدير التنفيذي لرئيس الجمعية بالموافقة على الموازنة التقديرية السنوية للجمعية وعلى موازنة الاستثمار والتوسع قبل اعتمادها من مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المخولة له.
- يجوز للمدير التنفيذي للجمعية في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
- يجوز المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضيات خاطئة أو أسباب خارجية يوصي المدير التنفيذي باعتمادها بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناءً على التقرير المقدم من الشؤون المالية.
- تقوم لجنة الموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع رؤساء الأقسام ويجب تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق للجنة.

الفصل الخامس: الموارد المالية للجمعية (المقبوضات)



(5) الإيرادات

مادة (١ / ٥) تتكون موارد الجمعية من المصادر التالية:

- اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية -
- تبرعات والهبات المالية.
- إيرادات الأوقاف.
- كافة الإيرادات النقدية العارضة الأخرى التي تحققها الجمعية أثناء نشاطها (كالمروضات وغيرها).
- القروض الحسنة عند الحاجة.
- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

مادة (٢ / ٥) سند القبض: أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً، أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٣ / ٥) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف تابع للشؤون المالية.
- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية (أمين الصندوق).



مادة (٤ / ٥) يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.
- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٥/٥) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٥/٦) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء.

مادة (٥/٧) يحضر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- اسم المندوب مستلم التبرعات العينية.
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- رقم سندات القبض العيني وتاريخها.
- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها حسب طبيعتها.
- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٥/٨) التبرعات العينية التي يحضر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من الذهب والمجوهرات والأصول الثابتة بكافة أنواعها والخدمات وغيرها من التبرعات النقدية، ويتم تقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء كافة المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات ويتم اثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع للجمعية.

مادة (٥/٩) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة



للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح النشاط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له خطاب رسمي يفيد باستلام تبرعه مع كتابة قيمة التبرع وتاريخه والحساب المودع به التبرع.

مادة (٥/١٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له خطاب رسمي يفيد باستلام تبرعه مع كتابة قيمة التبرع وتاريخه والحساب المودع به التبرع.

مادة (٥/١١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في أحد حسابات الجمعية، ولا يجوز الصرف منها مباشرة، كما لا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات.

مادة (٥/١٢) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض مرفقة بها إشعار الإيداع البنكي إلى المحاسب ليقوم بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٥/١٣) تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية وسندات القبض التي قام بتحصيلها بموجب إشعار الإيداع البنكي لأحد حسابات الجمعية وعمل يومية للصندوق وتوقع من قبله والمحاسب بعد مراجعتها.

مادة (٥/١٤) تودع الأموال الوارد في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية



البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية.

مادة (٥/١٥) على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للحفاظ عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

مادة (٥/١٦) تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

مادة (٥/١٧) لا يجوز تحصيل أي مبالغ نقدية من المتبرعين خارج مقر الجمعية سواء عن طريق المسوقين أو أي من منسوبي الجمعية، وأمين الصندوق هو الوحيد المخول باستلامها وإعداد السندات اللازمة لإثباتها.

مادة (٥/١٨) على إدارة الشؤون المالية وقسم الاستثمار وتنمية الموارد المالية تحصيل إيرادات الأوقاف وغيرها من حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقرير يقدم للمدير التنفيذي للجمعية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥/١٩) لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل القانونية حسب المتبع.

مادة (٥/٢٠) يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعييدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك يرفع تقرير للمدير التنفيذي للجمعية بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.



الفصل السادس: النفقات والمصروفات



(6) النفقات والمصروفات

مادة (١/٦) تتألف نفقات الجمعية من:

- (١) مصاريف الأنشطة التعليمية.
- (٢) المصاريف العمومية والإدارية.
- (٣) تكاليف مقتنيات الأصول الثابتة.
- (٤) المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
- (٥) الأجور وما في حكمها.

مادة (٢/٦) تعريفات النفقات:

- (١) عقد النفقة: وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كاستحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.
- (٢) تصفية النفقة: وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقة.
- (٣) تسديد النفقة: أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الاستحقاق.

مادة (٣/٦) يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:

- (١) أن تتم الموافقة حسب الصلاحيات المخولة له باللائحة الصلاحيات بخلاف المصروفات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤/٦) بموافقة المدير التنفيذي.
- (٢) أن تتناول الأصناف من أصول ثابتة وبضاعة ومستلزمات... إلخ أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.
- (٣) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.
- (٤) توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أياً كانت طبيعتها أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤/٦) تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي للجمعية:

- (١) المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي للجمعية حسب صلاحياته مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه.



(٢) المصروفات العائدة للمواد والخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

مادة (٥/٦) يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
(١) نقداً.

(٢) بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

(٣) تحويل على البنك (حوالة بنكية).

(٤) ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورفاق المستندات الثبوتية المؤدية وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من أصحاب الصلاحية وطبقاً للإجراءات المحاسبية.

(٥) يتم إلغاء المستندات الثبوتيات متى تم صرفها وتختتم بما يشير سداد قيمتها.

مادة (٦/٦) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

(١) يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية (المحاسب).

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

(٣) بعد المراجعة وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يتم إعداد خطاب صرف الرواتب للبنك.

(٤) يتم إرسال كشوف الرواتب مع خطاب الصرف إلى المخولين بالتوقيع للاعتماد.

(٥) بعد اعتماد المخولين بالتوقيع ترسل كشوف الرواتب وخطاب الصرف إلى أمين الصندوق لتولي أمر صرف الرواتب حسب كشوف الرواتب.

مادة (٦/٧) لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المالية.



مادة (٦/٨) يجب أن يحمل الشيك الصادر عن الجمعية توقيعين الأول رئيس الجمعية أو نائبه والثاني الممثل المالي والمودعة توقيعهما لدى البنوك.

مادة (٦/٩) ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات مقسمة إلى فئتين هما:

- الفئة الأولى: رئيس الجمعية أو نائبه.
- الفئة الثانية: الممثل المالي.

مع التأكيد على أنه لا يجوز صرف شيك يحمل توقيعين من الفئة الأولى.

مادة (٦/١٠) ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة الشؤون المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٦/١١) يتعين إجراء جرد مفاجئ لصندوق الجمعية (النقدية) على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصندوق كالتقص بها.

مادة (٦/١٢) لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بالمبالغ المتبرع بها أو العهدة التي لديه لصرف رواتب أي من منسوبي الجمعية لمدة تزيد على عشرة أيام.

مادة (٦/١٣) يحظر على أمين الصندوق الاحتفاظ بأي أموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة أو الصندوق يعتبر من أموال الجمعية.

مادة (٦/١٤) لا يجوز الصرف من الصندوق مباشرة في أي حال من الأحوال.



مادة (٦/١٥) أمر الصرف وصلاحياته

- المدير التنفيذي هو معتمد النفقة وأمر الصرف في حدود صلاحياته ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى البنوك وطبقاً للإجراءات المحاسبية.
- يعتبر سند الاستلام النقدي هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء العهد دفع النقود لمستحقيها، كما أن سند الصرف هو السند النظامي الذي يجيز صرف النقود من البنوك بشيكات.

مادة (٦/١٦) التفويض بالصرف

- مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (٦/١٥) أعلاه يحق للمدير التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه في حالة غيابه.
- في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

مادة (٦/١٧) 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 أو خطاب اعتماد بالصرف وينبغي أن يحتوي 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.

- اعتماد الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم



للبرنامج.

مادة (١٨ / ٦) في حالة عدم توفر رصيد البرنامج 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 الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.



الفصل السابع: عمليات الشراء (المشتريات)



(7) عمليات الشراء

مادة (٧ / ١) تتألف مشتريات الجمعية الأساسية من:

- الأصول الثابتة من أجهزة وديكورات وأثاث وغيرها.
- مواد ولوازم صيانة.
- القرطاسية والمطبوعات.
- مواد وإمدادات مختلفة.
- مواد دعائية وإعلام.

مادة (٧ / ٢) يكون تأمين احتياجات الجمعية من الموجودات الثابتة والقرطاسية والمستلزمات الأخرى من السوق المحلي بأحد الطرق التالية:

- المناقصة العامة أو المحدودة.
- التعميد (للموردين الأساسيين).
- الشراء المباشر.

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وما توصي به الجهة المسؤولة بالجمعية ويقره أصحاب الصلاحية.

مادة (٧ / ٣) ينبغي إصدار أوامر أو طلبات الشراء كتابة واعتمادها من المدير التنفيذي حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (٧ / ٤) صاحب الصلاحية له أن يفوض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٧ / ٥) إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية.



الفصل الثامن: المخزون



(8) المخزون

مادة (٨ / ١) ينحصر المخزن أو المستودع في الأصول الثابتة والادوات المكتبية التي تم شراؤها بكميات كبيرة للحاجة إليها مما ستوجب مراقبتها للتأكد من أن الصرف يتم طبقاً للتعليمات المعتمدة، حيث أنها تسجل محاسبياً كمنصرف يحمل على العام الذي صرفت فيه.

مادة (٨ / ٢) يكون قسم الخدمات المساندة حسب الوصف الوظيفي مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف.

مادة (٨ / ٣) يكون أخصائي إدارة المواد هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ولا يجوز ترك المستودع دون احكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٨ / ٤) لا يجوز لأخصائي إدارة المواد استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٨ / ٥) لا يجوز لأخصائي إدارة المواد صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر عليه تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

مادة (٨ / ٦) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أخصائي إدارة المواد استخراج سند صرف مواد والحصول على



توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (٨/٧) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة الغير.

مادة (٨/٨) يحتفظ أخصائي إدارة المواد ببطاقة للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفه منه الرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٨/٩) تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع سواء دفترياً أو ببرنامج الحسابات الخاص ويقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفه منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى الشؤون المالية المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أخصائي إدارة المواد.

مادة (٨/١٠) تخضع المخازن للجرد الدوري نهاية العام والجرد المفاجئ حسب طلب الإدارة وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (٨/١١) يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

- يتم تقعيد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقعيد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٨/١٢) صرف المواد للأقسام والفروع المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من المستودع من قبل القسم المعني واعتماده من أصحاب الصلاحية،



ولابد من توقيع مستلم المواد على النموذج.

- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

مادة (٨/١٣) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٨/١٤) حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون فعلي.

مادة (٨/١٥) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٨/١٦) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (٨/١٧) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٨/١٧) يتم تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٧) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن تسجل في حساب الزيادة أو النقص في المخزون.

الفصل التاسع: الموجودات (الأصول) الثابتة



(9) الموجودات (الأصول) الثابتة

مادة (٩ / ١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٩ / ٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية، والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٩ / ٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٩ / ٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٩ / ٥) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٩ / ٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخ في تاريخ الحيازة.

مادة (٩ / ٧) تتمثل دورة شراء وتسجيل الأصول الثابتة في التالي:

- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو طلب شراء.
- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بثلاث عروض الأسعار أو كتالوج يتم الحصول عليه من القسم المعني بذلك للمحاسب.

• يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب ومقارنته بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات



- الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات (عروض الأسعار).
- يقوم أمين الصندوق بإصدار شيك بمبلغ الشراء المعتمد من صاحب الصلاحية باسم مسؤول الشراء بالجمعية ووفقاً لإجراءات الدفع.
- يتولى مسؤول الشراء عملية شراء الأصل حسب العرض المقدم والمعتمد من صاحب الصلاحية.
- بعد الشراء يتم كتابة كافة بيانات الأصل في سجل الأصول الثابتة.
- يتم تسليم الأصل للجهة الطالبة مع توقيعهم على ما يفيد باستلام الأصل وتحمل مسؤولية اقتناءه.
- يقدم مسؤول الشراء فاتورة الشراء الأصلية للمحاسب لمراجعتها وتدقيقها وتسجيلها بالدفاتر أو برنامج الحسابات.

مادة (٩ / ٨) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم.

مادة (٩ / ٩) يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها طبقاً للإجراءات المحاسبية.

مادة (٩ / ١٠) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٩ / ١١) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي



مادة (٩ / ١٢) يتسمر احتساب قسط الإهلاك للأصل الثابت الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد

الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٩ / ١٣) يبدأ احتساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ 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 استدم فيها فعلاً.

مادة (٩ / ١٤) يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

مادة (٩ / ١٥) بيع الموجودات الثابتة:

- يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات أو من يفوضه.
- يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغني عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده المدير التنفيذي أو من يفوضه ويكون أحد أعضائها موظف من الخدمات المساندة، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية حسب الأصول أو الأصل المباع قبل تنفيذها.
- لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من أصولها الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية حسب الصلاحيات المعتمدة.
- يتم بيع الموجودات الثابتة وفق الأمور المنظمة لذلك على أن تأخذ بعين الاعتبار قيمة الأصل الحقيقية بعد ما تم عليه من مصروفات رأسمالية وذلك بالتنسيق مع قسم الخدمات المساندة بالجمعية.

مادة (٩ / ١٦) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
- استبعاد مجمع الإهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.



- الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر رأسمالية.

مادة (٩ / ١٧) على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على أصولها الثابتة ويكون رئيس الخدمات المساندة مسؤولاً عن المتابعة والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.



الفصل العاشر: العهد والسلف الشخصية



(10) العهد والسلف:

مادة (١٠ / ١) أنواع العهد وتعريفها:

تصرف العهدة للمخولين باستلامها حسب الوصف الوظيفي، للصرف منها على الغرض التي سلمت من أجله وتقسم العهد إلى عهدة مستديمة وعهدة مؤقتة كالتالي:

- العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبالغ التي تسلم لأحد الموظفين بالجمعية للصرف منها 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.
- العهد المؤقتة: يقصد بالعهد المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي قسم أو موقع عمل؛ للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (١٠ / ٢) السلف: الأصل أن السلف الشخصية لا تمنح إلا في أضيق الحدود وظروف استثنائية بقرارات من أصحاب الصلاحية.

مادة (١٠ / ٣) صرف العهد وتسويتها:

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل وغالباً تكون عهدتين إحداها للمصروفات والمشتريات الإدارية والأخرى للصيانة أو حسب ما يتم تعميده من أصحاب الصلاحية، ويحدد المدير التنفيذي للجمعية الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها حسب الوصف الوظيفي، ولا يجوز الجمع بين أكثر من عهدة مستديمة لنفس الموظف إلا بعد تصفية التي قبلها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ويجب تسويتها بمجرد انقضاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولا يجوز الجمع



بين أكثر من عهدة مؤقته لنفس الموظف إلا بعد تسديد التي قبلها وعند الاضطرار لصرف عهدة لقسم معين ولم تصفى التي قبلها يتم صرفها لموظف آخر حسب توصية رئيس القسم وتعميد المدير التنفيذي.

• يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية يحدد أصحاب الصلاحية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد قيمتها عن ثلاثة رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن عام (اثني عشرة شهراً) ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة لنفس الموظف.

• تسترد العهدة من أمين العهدة وفقاً لما جاء بقرار التعميد بالصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً حسب نوع العهدة.

• تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة في الحالات التالية:

❖ في نهاية العام المالي ويودع المتبقي منها في البنك أو تسلم لأمين الصندوق.

❖ عندما يطلب القسم الطالب لها تصفيته؛ لانتفاء الغرض منها.

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

• تسوية العهد تكون بناء على مستندات الصرف المعتمدة كالفواتير وغيرها وأي جوائز نقدية أو عينية تسلم للمستحقين، لا بد أن يكون الاستلام بكشف مدرج به البيانات والتوقيعات، ولا يجوز التوقيع ولا الاستلام نيابة عن أحدهم.

مادة (١٠ / ٤) تمنح السلف بموجب تعمييد من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

• اسم المستفيد من السلفة

• مبلغ السلفة

• الغاية من السلفة

• تاريخ انتهاء السلفة

• أسلوب استردادها سواء استقطاع من الراتب أو نقداً.



مادة (١٠ / ٥) يتم تسجيل العهد والسلف عند منحها فوراً بالدفاتر أو على البرنامج المحاسبي ثم تسجل أيضاً بنفس الطريقة عند استردادها أو تصفيتها.

مادة (١٠ / ٦) لا يجوز للمحاسب والمدير التنفيذي أن يُعطوا عهداً مالياً إلا بقرار من مجلس الإدارة - منعاً لآزدواج الصلاحية -، على أن يتم إعداد سندات رسمية بذلك على حساب أمين العهدة المستلم.

مادة (١٠ / ٧) على الإدارة المالية متابعة تسديد العهد أو استردادها في مواعيدها وعلى المحاسب أن يرفع تقريراً إلى المدير التنفيذي شهرياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد أو السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم.

مادة (١٠ / ٨) يلزم تسوية جميع العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة قبل نهاية العام المالي.

الفصل الحادي عشر: الضمانات



(1 1) الضمانات

مادة (١١ / ١) ضمانات وتأمينات مقدمة من الغير:

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

مادة (١١ / ٢) تسوي الضمانات والتأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (١١ / ٣) تحفظ صكوك ووثائق الضمانات والتأمينات المقدمة للجمعية في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المحاسب مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الثاني عشر:

البنوك



(1 2) البنوك

مادة (١٢/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٢/٢) 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 القديمة.

مادة (١٢/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤسسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (١٢/٤) يتم إعلام البنك فوراً عن سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (١٢/٥) 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 (١٢/٦) تقوم الشؤون المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.



مادة (١٢/٧) 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 (١٢/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (١٢/٩) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (١٢/١٠) يحظر نهائياً استخراج شيك لحامله.

مادة (١٢/١١) يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (١٢/١٢) يحتفظ المحاسب بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتم تسليم أمين الصندوق المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (١٢/١٣) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيك، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (١٢/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم الشيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم



المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل لرئيس القسم.

مادة (١٢/١٥) تقيّد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (١٢/١٦) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (١٢/١٧) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (١٢/١٨) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح فيه ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (١٢/١٩) يلزم في حالة فقدان 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 المسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً عن الشيك رقم المؤرخ في والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد"

مادة (١٢/٢٠) ينبغي على الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حسابات البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا لإجراء ضروري بقصد التحقق من

صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف الحساب بالبنك طبقاً لما هو مسجل في الدفاتر المحاسبية.

مادة (١٢/٢١) لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (١٢/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (١٢/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع عند الحاجة.

مادة (١٢/٢٤) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل الثالث عشر: المطلوبات والالتزامات



(1 3) المطلوبات (الالتزامات)

مادة (١٤/١) يتم عمل مخصص لهبوط قيمة الاستثمارات للجمعية ويحدد المخصص حسب مقتضيات السوق.

مادة (١٤/٢) يتم عمل مخصص لمكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية ويراعى إعادة النظر في هذا المخصص بما يتلاءم مع عدد سنوات الخدمة التي يقضيها العاملون في الجمعية وأي تغييرات تطرأ على الرواتب والأجور والبدلات الممنوحة للعاملين.

مادة (١٤/٣) يتم قيد أي مصروفات مستحقة الدفع على الجمعية في نهاية العام المالي، كالعقارات المستأجرة لخدمة أنشطة الجمعية والإجازات السنوية وفقاً لنظام التعاقد مع العاملين في الجمعية وبما لا يتعارض مع القواعد المنظمة لمنح الإجازات وفق لائحة تنظيم العمل وغيرها من المصروفات المستحقة.

مادة (١٤/٤) يتم ترحيل صافي الأصول سواء كانت غير مقيدة أو مقيدة أو أوقاف حسب طبيعتها.

مادة (١٤/٥) لا يتم لجوء الجمعية إلى الاقتراض أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك ويعد إعداد تقرير عن الوضع المالي للجمعية من قبل إدارة الشؤون المالية موضحاً فيه الأسباب ويرفع بتوصية إلى صاحب الصلاحية لإقرار ذلك.



الفصل الرابع عشر:

مراقب الحسابات



(14) مراقب الحسابات

مادة (١٣/١) دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي يقوم المدير التنفيذي باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة الحسابات وإبداء الرأي حول القوائم المالية.

مادة (١٣/٢) على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٣/٣) لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات الإيضاحية التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

مادة (١٣/٤) في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه للمدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (١٣/٥) عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٣/٦) على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية



العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين وأية اقتراحات أخرى من شأنها تطوير المنظومة المالية بالجمعية يرى أهمية إدراجها في تقريره.



الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية



(1 5) أحكام ختامية

مادة (١٥/١) تنفيذ اللائحة:

أ) يصدر رئيس الجمعية (بعد اعتماد اللائحة من صاحب الصلاحية) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

ب) على المدير التنفيذي للجمعية تنفيذ اللائحة.

مادة (١٥/٢) لرئيس الجمعية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٥/٣) يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من أصحاب الصلاحية وتعميمها على المسؤولين بالجمعية.

مادة (١٥/٤) اعتمد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط هذه اللائحة في الاجتماع الثاني لعام ١٤٤٤ هجري رقم (٤٤/٢) بتاريخ ١٤٤٤/٠٣/٠٦ هجري الموافق ٢٠٢٢/١٠/٠٢ م رقم القرار (5)، وتنسخ هذه اللائحة جميع اللوائح المالية الموضوعة سابقاً.