



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في القرى



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



اللائحة المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى



الفصل الأول:

أحكام عامة وتعريف

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

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

ا) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ المصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨) م/٢١٩ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ

ج) اللائحة التنفيذية لنظام اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧ هـ/٦/١١

د) الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى

ه) المجلس : مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى .

و) الرئيس رئيس مجلس الإدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى .

ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى .

ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

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

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:
أ-تنفيذ ومراقبة الحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.



ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل تلك بمسؤوليته

ج- إجراء الجرد نصف السنوي الكلمة الأصول الثابتة الجمعية 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 للصحية 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

أ- إعداد الموازنة التقديمية للجمعية.

ب- 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

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 وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

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

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

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

التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :



- 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 الحاسوب الآلي في مقر الجمعية.

الفصل الأول:

الأصول الثابتة:

: مادة (١٩)

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللاحمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل به بـ تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإلhal المترافق.
- ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي بعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسبة للمئوية لإلhal 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 المصاريF الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (٢٠) : يقيم المخزون السليبي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أياً ما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وقنا السعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية.

القواعد المالية

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

الفصل الثالث:

الحسابات والقواعد الختامية والتقارير الدورية



الحسابات الختامية :

مادة (٢٣) تتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإيقاف الحسابات في موعد أقصاء خمس عشر يوما قبل نهاية العام المالي

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

التقارير الدورية

مادة (٢٥)

أ- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتتأكد 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 مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة

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 ينوبه
د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس فراز بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل
لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تفرضه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية
مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات الالزامية لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال باسک الدفاتر القانونية التي تطلبها
القوانين بالمملكة العربية السعودية

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

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 للتوعاد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد
المحددة في المواد (٢٥) و (٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانيين الساري 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 المقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (٣١) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد الأوجه وأنشطة الجمعية بما يترافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٣٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .

ت- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات
د- أن تكون اداة القياس الأداء الكلي في الجمعية .

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك من طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة

والأرقام الفعلية

وـ- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

مادة (٣٢) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وقنا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية

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

مادة (٣٥) : تعد كل إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية من السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الأعداد 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 محملة 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 الكلي لتلك الإدارات إذا لزم الأمر لم تعد مشروعاً متكاملاً الموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القصبة من كل عام

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

مادة (٣٩) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بابلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في الذكر

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

مادة (٤١) تعد الموازنة التقديرية وسنة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية والحد الإداريات المالية تقريرا دوريا شهريا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التبوء ليacy العام

مادة (٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
أ- التجاوز بمقدار (%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة السنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة المدير 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 المالية.

و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

ج) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها.

ط) الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعأ أو برامجهما وفقا للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤) : تمتلك الجمعية عن تلقى 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 غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

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

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

مادة (٤٨) : يجب توريد المتصحّلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها 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 في نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصحّلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصحّلات .

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

مادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق الجمعية يتعدّ تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الالزمة لتحقّصيلها.

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 نقد أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر في قيمة نقدية وقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشبكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشبكات والتتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الالزمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشبكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمّن 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. أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

مادة (٥٥) : تتالف 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 يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة

٥- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج الموافقة مسبقاً من الرئيس أو من ينوب عنه ..

أ- ان المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيتها من الرئيس ، مثل : عقود العمل ، والإيجارات .

والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الاهلية ذات الاسعار المحدد مثل مصروفات البريد ، الهاتف ، الكهرباء ، وغيرها

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

أ- نقداً من العهدة النثانية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق 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 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 ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشبكات الضوابط التالية :

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

ب- لا يجوز تحرير شيك على حاملها أو على بياض .

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

ت- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا .

ج- يتم الاحتفاظ بکعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية ..

مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيك بدل فقد 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 الصالحيات، 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 التواقيع 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 بالمسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة

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 بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

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

- ان 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 (نموذج طلب مالي) المستند النظامي الذي يجاز للأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجاز سحب النقود من البنك .

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصالحيات المفروضة في دليل تقويض الصالحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأمور 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 يوصي به الرئيس أول من ينوبه .

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 للدليل تفويض الصالحيات .

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

مادة (٧٤) : للرئيس أن يقوم بتفويض من براه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات .

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 والموظفين 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 فوزاً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

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

مادة (٧٧) يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تم 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 نقد في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف. منها إلى (٥٥%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .



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 . ويجوز صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) : يجب تسويه 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 الأسباب 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 الثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفلياً من أحد موظفي الجمعية .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلي وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

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

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم ملح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتتجاوز المقدم (٥٥%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة ..

مادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان . إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحrir 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 تسديها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعه واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية ..

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :



أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم 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 تتلزم بتنفيذها تجاه الغير .

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

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 ، وبراعي العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر:

الصندوق

مادة (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 بمفاتيح 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 الصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قيضاً رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس ...
- إيداع تلك الأموال فور تسلمهها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشففات ، ودفاتر الشبكات ، 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 .

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

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



أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والущد النقدي ، وتراجع يومياً من الإدراة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.
ب كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تاريخ الاستحقاق : المتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٩٥) : يحظر على أمين الصندوق إبداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخصل 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 شبكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون

مسؤولًا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته، 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 فعلى بمعرفة الإدراة المالية .

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازم ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة التقى في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعنيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

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

لفصل 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 الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده ، 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.

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

اعتماد مجلس الإدارة

الملحقات	التوقيع	صحته	الاسم	ر
		رئيس مجلس الإدارة	محمد بن عتيق الرويلي	1
		نائب الرئيس	صالح بن خيران الحربي	2
		عضو	سعد بن ناصر الحكويكبي	3
		عضو	محمد بن محظان الرويلي	4
		عضو	محمد بن شتيوي الجهني	5
		عضو	خالد بن عواد الرويلي	6
		عضو	خالد بن محمد العازمي	7





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الحاليات في القرى



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

