



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رواء للفتيات بتبوك
مسجلة بترخيص : 1794

اللائحة

المالية



www.rewaagirl.org.sa



rewaagirl



جدول المحتويات

١.....	الفهرس :
٢.....	الفصل الأول :التعريفات وأحكام عامة :
٦.....	الفصل الثاني: السياسات والأحكام المالية والمحاسبية.
10	الفصل الثالث : الموازنة التقديرية.
15	الفصل الرابع: إيرادات الجمعية والنقدية والبنوك:
20	الفصل الخامس :المدفوعات
25	الفصل السادس: الرقابة المالية
26	الفصل السابع: التقارير المالية
28	الفصل الثامن: المشتريات
29	اعتماد مجلس الإدارة.....



الفصل الأول:

التعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

يقصد بالكلمات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية رواء للفتيات في تبوك بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.	الجمعية
مجلس إدارة جمعية رواء للفتيات في تبوك ، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.	المجلس
رئيسة مجلس إدارة جمعية رواء للفتيات في تبوك المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.	رئيسة مجلس
المديرة التنفيذية لجمعية رواء للفتيات في تبوك والمسئولة عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية وتتبع لرئيس مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية
المحاسبة لجمعية رواء للفتيات في تبوك المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية	المحاسبة
المراجع الداخلي لجمعية رواء للفتيات في تبوك	المراجع الداخلي
المحاسب القانوني لجمعية رواء للفتيات في تبوك	المراجع الخارجي
أمين الصندوق لجمعية رواء للفتيات في تبوك	أمين الصندوق



المادة (٢)

تحدد هذه اللائحة السياسات والأحكام التي تحكم المعاملات المالية للجمعية وتضع الأسس والمبادئ والسياسات والأحكام التي تسيّر عليها الجمعية بما يتوافق مع المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، والغرض من هذه السياسات والأحكام والإجراءات الآتي:

- 1- المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال تطبيق السياسات المحاسبية الصحيحة المرتبطة بالسياسات العامة .
- 2- المساهمة في المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .
- 3- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة أنشطة قسم المحاسبة .
- 4- تحديد السياسات والأحكام والإجراءات المالية بشكل واضح وكذلك توضيح الميزانيات والتقارير المالية بكفاءة وفعالية وانسجام لاستخدامها في إدارة وتنظيم هذه الأنشطة والوظائف .
- 5- ضمان الانسجام والاتساق عند تطبيق السياسات والأحكام والإجراءات للعمليات المالية .
- 6- تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية يسهل الرجوع إليها .
- 7- توفير وسيلة لتوحيد السياسات والأحكام المالية المحاسبية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية والمحاسبية .
- 8- تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية .

المادة (٣)

الاحتفاظ بالمستندات في خزائن مغلقة وآمنة خاصة ما يأتي:

- 1- صكوك الملكية .
- 2- خطابات وعقود الضمان .
- 3- القيود المحاسبية ومرفقاتها .
- 4- التقارير المالية .
- 5- موازين المراجعة .
- 6- القوائم المالية
- 6- عقود التأجير .

وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .

المادة (٤)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأصولها ونظام الضبط الداخلي بها ، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد الرقابة والحسابات المالية وحسابات التكاليف والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية والحسابات الختامية .





المادة (5)

تعتبر المعايير المحاسبية السعودية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعا مفسرا لأي مصطلحات محاسبية وردت في هذه اللائحة وهي مكملتها لأية مفاهيم أو سياسات محاسبية لم يرد ذكرها في اللائحة والتي قد تنطبق مستقبلا على حسابات الجمعية .

المادة (6)

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها؛ ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ؛ وفي حال صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة (7)

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

المادة (8)

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه من مسؤولية مجلس الإدارة .

المادة (9)

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

المادة (10)

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

المادة (11)

أمناء الصندوق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدهم الشخصية كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم .

المادة (12)

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية)

المادة (13)

المستندات المالية مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن .



المادة (14)

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإماءات الخاصة بأصحاب الصلاحيات بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (التقديت وسندات الصرف والشيكات والحوالات وغيرها).

الفصل الثاني

السياسات والأحكام المالية والمحاسبية

الأسس المحاسبية

المادة (20)

- 1- يتم إعداد حسابات الجمعية طبقاً لنظام القيد المزدوج (مدين ودائن) ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- 1- يتم تجهيز الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية :
- 2- يتم تجهيز الحسابات طبقاً لدليل الحسابات الموحدة.
- 3- يتم اتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية في تسجيل الإيرادات والمصروفات للجمعية.
- 4- طبقاً لفرض الاستمرار فإن الجمعية منشأة مستمرة ولن يتم تصفيها أو تخفيض حجم عملياتها بشكل كبير في المستقبل المنظور.
- 5- طبقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، تفصح القوائم المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر بصورة جوهرية على التقييم والقرارات.
- 6- تظهر جميع المعاملات المالية في السجلات المحاسبية والقوائم المالية وأن تكون بالريال السعودي وتحول العمليات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف بتاريخ العملية .
- 7- تحتفظ إدارة الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة (يدوية أو آتية) لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة.
- 8- يتم الاحتفاظ بالمستندات ودفاتر الحسابات والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تسهل الوصول إليها
- 9- تكون جميع القيود في البرنامج المحاسبي شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها والفترات المحاسبية.
- 10- يحتفظ بالسجلات المحاسبية للجمعية لمدة لا تقل عن عشر سنوات .



المادة (21)

يتم تسوية الآتي على أساس شهري :

١. النقدية في البنوك.
٢. المبالغ المدفوعة مقدما .
٣. السلف .
٤. الذمم الدائنة.
٥. المخزون.

المادة (22)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يوم في السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها وللمجلس إقرار العمل بالتاريخ الهجري عند الحاجة إلى ذلك .

المادة (23)

تتولى المحاسبة مسك المجموعة الدفترية لضبط وتسجيل عمليات الجمعية من استخدام أحد برامج الحاسب الآلي وتصدر القوائم المالية من خلاله .

المادة (24)

أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية بطريقة منظمة

المادة (25)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحيات في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها

المادة (26)

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية وتسلم المديرية التنفيذية لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها

المادة (27)

تشكل لجان الجرد بقرار من المديرية التنفيذية أو من تفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية ، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات الآتية :

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



الإدلاء بالمعلومات المالية

المادة (28)

لا يجوز الإدلاء بأية معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم من صاحب الصلاحية أو من يفوضه .

المادة (29)

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

التخطيط المالي

المادة (30)

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاته، والمحافظة على موقف الجمعية المالي وقدرته على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة به.

المادة (31)

ينقسم التخطيط المالي إلى :-

- أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن سنة مالية .
- ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية.

إدارة الأصول

المادة (32)

يقصد بالأصل: الذي تملكه الجمعية سواء بالشراء أو الهبة لغرض الاستخدام لعدة سنوات مالية ويبلغ قيمته ١٠٠٠ ريال فأكثر .

المادة (33)

تنقسم أصول الجمعية إلى :

أولاً : الأصول غير المتداولة وتشمل :

- أ- الأصول الملموسة : وهي الأصول التي يكون لها جوهر مادي ، كالمباني والمعدات والأثاث ونحو ذلك .
- ب - الأصول غير الملموسة : وهي ما تدفعه الجمعية أو تلتزم بدفعه لتحصيل منفعة ليس لها وجود مالي مثل حقوق الاختراع، حقوق التأليف ، العلامة التجارية، وغيرها.
- ثانياً : الأصول المتداولة : وتشمل قطع الغيار والنقدية و المخزون السلعي ونحو ذلك .

المادة (34)

سياسات إدارة الأصول :-

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بقيمتها العادلة في تاريخ الحيازة.
- ٢- على مديرة إدارة الخدمات المساندة إعداد تقرير تحليلي عن الانحرافات في المصروفات الرأسمالية وتقديمه للمديرة



- التنفيذية يوضح فيه مبررات الانحرافات الواقعية .
- ٣- يتم توزيع تكلفتة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
- ٤- يتم تحميل الإهلاك بعد شهر من تاريخ حيازة الأصل، وعند التخلص من الأصول لا يتم تحميل الإهلاك في الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.
- ٥- لا تدخل أي تكاليف تمويلية ناشئة عن شراء أي من الأصول الثابتة سواء بالتقسيط أو التأجير المنتهي بالتمليك من ضمن تكلفتة هذه الأصول ويتم تحميل هذه التكاليف على قائمة الإيرادات والمصروفات.
- ٦- يتم رسملة نفقات أي صيانة للأصول تزيد من العمر الإنتاجي لها أو ترتب عليها منافع اقتصادية مستقبلية.
- ٧- تحمل مصاريف الصيانة الدورية وقطع الغيار التي لا تؤثر على العمر الإنتاجي للأصول على قائمة الإيرادات والمصروفات .
- ٨- وضع بطاقات مرقمة عند تملك أي أصل من الأصول الثابتة ويسلم للموظفة بواسطة نموذج خاص ويسجل في نظام العهد المستديمة .
- ٩- إجراء حصر دوري للأصول الثابتة ومقارنة نتائج الحصر مع سجل الأصول الثابتة .
- ١٠- يكون التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة وتقييدها في البرنامج المحاسبي وتحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك ، وتحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على قائمة الإيرادات الجمعية والمصروفات.

المادة (35)

- ١- يتم استهلاك الأصول للجمعية وفق ما يلي :

نسبة الاستهلاك %	الأصل
٠	الأراضي
٤	المباني
٢٠	السيارات
١٠	الأثاث
١٥	أجهزة وآلات ومعدات
٢٥	الأصول غير ملموسة

- ٢- يتم إهلاك مصاريف التأسيس على سبع سنوات ويقصد بها النفقات التي تحدث مرة واحدة وتتعلق بمرحلة التأسيس مثل نفقات الإشهار واستخراج السجلات والتراخيص والمحامين والمستشارين والدعاية والاعلان عن تأسيس الجمعية .



الفصل الثالث

الموازنة التقديرية

المادة (36)

الموازنة التقديرية هي التعبير الكمي للخطة التشغيلية بصورة نقدية لتحقيق الأهداف السنوية المشتقة من الخطة الاستراتيجية، فهي تبين الدخل المخطط والمصاريف المخططة خلال السنة المالية

المادة (37)

الموازنة تساعد الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية

المادة (38)

تهدف الموازنة التقديرية لتحقيق الآتي:-

- 1- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- 2- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- 3- قياس الأداء المالي للجمعية .
- 4- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- 5- المساهمة في تحفيز الموظفين والكشف عن إنجازاتهم .

المادة (39)

تشكل المديرية التنفيذية لجنة معنية بإعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية برئاسة وعضوية مديرات الإدارات .

المادة (40)

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة على أن تكون المديرية التنفيذية رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- 1/ تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .
- 2/ تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .
- 3/ إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .
- 4/ مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية .
- 5/مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .



٦/ وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق

المادة (41)

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المديرية التنفيذية ومدراء الإدارات في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية توصي بها المديرية التنفيذية

المادة (42)

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

المادة (43)

تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية .

المادة (44)

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .

المادة (45)

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة تقوم المديرية التنفيذية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

المادة (46)

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها

المادة (47)

يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .

المادة (48)

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

المادة (49)

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية وتوصى المديرية التنفيذية باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناء على التقرير المقدم من المحاسبة

المادة (50)

تشمل الموازنة التقديرية الأقسام الآتية :-

- أ- الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي .
- ب- الموازنة التقديرية للإنفاق التشغيلية وتضم تكلفتة القوى العاملة القائمة على رأس العمل وتكلفتة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفتة المعدات والتجهيزات غير الرأسمالية وعلى أن



يتم تبويب هذه النفقات وفقا لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية على حده.

ت- الموازنة التقديرية لإيرادات وعوائد الجمعية .

المادة (51)

تقسم السنة المالية في الموازنة التقديرية إلى أربع فترات ربع سنوية .

المادة (52)

يتم إعداد الموازنة التقديرية على أساس الهيكل التنظيمي، وبصورة تساعد على الحكم على أداء كل إدارة من الإدارات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي.

المادة (53)

تبدأ عملية إعداد الموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين بخطاب موجه من المديرية التنفيذية إلى مديرات الإدارات والأقسام المختلفة للبدء في إعداد تقديرات إيرادات الجمعية والمصروفات الخاصة بكل إدارة، وضرورة مشاركة جميع الموظفين في إعداد تلك التقديرات، وأن تكون التقديرات طموحة ويمكن تحقيقها .

المادة (54)

تتضمن الموازنة التقديرية المجالات الآتية :

- موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم أهداف الجمعية.
- موازنة الإيرادات وعوائد الأوقاف والتبرعات : تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة
- موازنة المصروفات التشغيلية : وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات
- الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية

المادة (55)

تقوم المديرية التنفيذية بتقدير إيرادات الجمعية والمصروفات، وتدعى مديرات الإدارات لإعداد التصور النهائي للموازنة التقديرية منتصف الشهر الأخير من كل سنة مالية.

المادة (56)

المديرية التنفيذية مسؤولة عن إعداد تقديرات إيرادات الجمعية وتوزيعها على الفترات الأربعة السنوية .

المادة (57)

تقوم المديرية التنفيذية بإعداد جداول تفصيلية شهرية توضح تفاصيل إيرادات الجمعية على مستوى كل مصدر من مصادر الإيرادات التقديرية .

المادة (58)

يقدر مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وفقا لتقييم حجم الديون المتعثرة، بالإضافة إلى احتساب نسبة معينة من إيرادات الجمعية المتوقعة .



المادة (59)

في حالة وجود عقود سنوية موقعة يتم حساب المصاريف من واقع العقد .

المادة (60)

كل مديرة إدارة مسؤولة عن إعداد تقديرات المصروفات الخاصة بإدارتها ، وتوزيعها على الفترات الأربع (ربع سنوية) .

المادة (61)

تحدد المصروفات الرأسمالية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية القادمة بناء على المعطيات الواردة من الإدارات والأقسام المختلفة مدعومة بالوثائق والأسباب لمثل هذه المصروفات الرأسمالية .

المادة (62)

تعتمد طلبات النفقات الرأسمالية للإدارات والأقسام المختلفة من قبل صاحب الصلاحية قبل إدراجها في الموازنة الرأسمالية.

المادة (63)

يتم الانتهاء من المسودة النهائية للموازنة التقديرية في الأسبوع الثالث من الشهر الأخير من كل سنة ، ورفعها إلى المديرية التنفيذية.

المادة (64)

تقوم المديرية التنفيذية برفع المسودة النهائية للموازنة التقديرية لمجلس الإدارة لإقرارها قبل بداية السنة المالية الجديدة ب ١٥ يوما على أقل تقدير .

المادة (65)

تلتزم إدارات وأقسام الجمعية بالموازنة التقديرية وتنفذ ما جاء فيها في حدود اختصاصاتها ولا يجوز تجاوز المخصصات إلا بقرار من صاحب الصلاحية .

المادة (66)

يجوز تجاوز الاعتمادات المالية لأي بند من بنود المصروفات طبقا للأنحة الصلاحيات المالية للجمعية.

المادة (67)

تقوم المحاسبة بإعداد تقارير ربع سنوية ترفعها إلى المديرية التنفيذية لمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بتلك المقدرة ، متضمنة الانحرافات بين الفعلي والتقديري ، وموضحة ما إذا كانت انحرافات سلبية أو إيجابية .

المادة (68)

كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع المحاسبة عن تقديم تقارير ربع سنوية إلى المديرية التنفيذية توضح المبررات الكافية والمقنعة للانحرافات سواء كانت انحرافات سلبية أو إيجابية ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية وتلك المقدرة .

المادة (69)



كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع المحاسبة في نهاية كل سنة مالية عن تقديم تقرير سنوي إلى المديرية التنفيذية يوضح المبررات الواضحة والمقنعة للانحرافات سواء كانت انحرافات سلبية أو إيجابية ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية والمقدرة ، وهذا التقرير يعد الأساس في عملية تقويم الأداء ، وأيضاً ربط الأداء بنظام الحوافز و المكافآت للموظفات داخل الجمعية .

الفصل الرابع

إيرادات الجمعية والنقدية والبنوك

إيرادات الجمعية

المادة (70)

تتمثل إيرادات الجمعية من كافة الإيرادات والعوائد التي يقرها المجلس ومنها على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- 1- إيرادات الأوقاف .
- 2- الزكوات .
- 3- الهبات .
- 4- التبرعات .
- 5- الإعانة السنوية الي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
- 6- الإعانات والهبات والزكوات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر بجلس الإدارة قبولها .
- 7- التبرعات للأنشطة والبرامج الي تقوم بها الجمعية .
- 8- مساهمات عامة للجمعية ، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- 9- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
- 10- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها .
- 11- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، .. الخ) .

الحسابات البنكية

المادة (71)

اتباع السياسات والأحكام الآتية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- 1- يتم فتح كافة الحسابات البنكية باسم الجمعية .
- 2- توقيع كافة الشيكات الصادرة من أصحاب الصلاحيات .
- 3- يتم إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- 4- تتم التحويلات البنكية وفقاً للإجراءات المتبعة .
- 5- يتم قفل الحسابات وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 6- ينبغي عدم كشف الحسابات البنكية للجمعية إلا في حالات الضرورة القصوى، وبموافقة مسبقة من المديرية



التنفيذية.

المادة (72)

١- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها . وصلاحيته التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمصرف المالي معاً حسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (73)

صلاحيته فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة فقط و من يفوضه بذلك بالحسابات البنكية القديمة .

المادة (74)

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المديرية التنفيذية للجمعية .

المادة (75)

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (76)

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الإذن من الوزارة ، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

المادة (77)

تقوم المحاسبة بمتابعة هذه الحسابات و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً .

المادة (78)

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، والشيكات التالفة يجب التآشير عليها بوضوح بكلمة لاغ حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة

المادة (79)

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

المادة (80)

يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .

المادة (81)

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

المادة (82)

يحفظ المصرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر



اللازمة أولاً بأول.

المادة (83)

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

المادة (84)

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظاً يومية من أصل وصورة الشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمشرف المالي .

المادة (85)

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة ، وعرض الأمر على المديرية التنفيذية لاتخاذ اللازم.

المادة (86)

تقوم المحاسبة بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللت حسب بنودها ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المديرية التنفيذية ويحفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

المادة (87)

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

المادة (88)

ينبغي على المحاسبة أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك .

وتتم عملية المطابقة كالتالي :

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .

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

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

المادة (89)

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 .

المادة (90)

يقوم قسم المحاسبة بحفظ كافة الاشعارات عن العمليات التي تمت بالفعل مع المستندات الخاصة بالقيود.

النقدية

المادة (91)



يجب ألا تتجاوز النقدية في الصندوق عن ٥.٠٠٠ ريال سعودي إلا باعتماد من صاحب الصلاحية .

المادة (92)

تقوم المحاسبة بالرقابة الدورية لأعمال الخزنة وإجراء الجرد الدوري للصندوق ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزنة أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

المادة (93)

إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزنة يرفع الأمر إلى المديرية التنفيذية أو المراجع الخارجي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الصندوق وتقييد ذلك محاسبياً، ويجوز للمديرية التنفيذية أو من تنيها الإذن برد المبالغ التي حُصلت بغير حق وأن تسوى هذه المبالغ من إيرادات الجمعية بقرار منها .

المادة (94)

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزنة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمحاسب ، وفي الحالات التي يتعذر فيها لسبب طارئ إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك تخطر مديرة إدارة الخدمات المساندة بذلك.

المادة (95)

على المحاسبة متابعة تحصيل حقوق الجمعية لدى الغير في أوقات استحقاقها واعداد تقارير للمديرية التنفيذية أو من تفوضه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

المادة (96)

الشيكات الواردة باليد أو بالبريد يتبع في شأنها مثل المقبوضات النقدية على أن يبين أن التحصيل تم بشيكات.

المادة (97)

يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات في الحساب البنكي للجمعية بعد عمل صورة ضوئية عنها وحفظها في السجلات.

التوقيع

المادة (98)

تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية مثل : الشيكات والاعتمادات والتسهيلات البنكية وخطابات التحويل المصرفية وفتح الحسابات المصرفية وتحريكها وإغلاقها وترحيل أرصدها من حساب لآخر بموجب ما تم اعتماده في لائحة الصلاحيات المالية للجمعية .

المادة (99)

تحدد لائحة الصلاحيات المالية للجمعية حدود صلاحية المخولين بالتوقيع على المستندات المالية للجمعية .

المادة (100)

إذا تعلق الصرف لحساب صاحب الصلاحية فترفع صلاحية الصرف إلى الجهة الأعلى إدارياً .



الفصل الخامس

المدفوعات

المادة (101)

تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات وإتمام الصرف.

المادة (102)

يحرجر سند الصرف باسم صاحب الاستحقاق ولا يجوز الصرف لغيره إلا بموجب خطاب توكيل رسمي ويرفق أصل خطاب التوكيل مع بقية المستندات الأخرى الموجبة للصرف .

المادة (103)

لا يجوز صرف أي مبالغ بموجب أوامر شفوية أو مستندات غير أصلية .

المادة (104)

لا يتم الصرف بعد يوم ١٥ ديسمبر من العام المالي .

المادة (105)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المشرف المالي أو من ينيبه بعد التأكد من عدم صرف المستند المفقود ، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل أي نتائج تترتب على تكرار الصرف.

المادة (106)

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته ، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، ويجوز للمشرف المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا نص على ذلك في العقد ، أو استدعت الظروف ذلك شرط الحصول على الضمان الكافي .

المادة (107)

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية :-

- ١- يتم تدوين وتقييم جميع المصروفات والمدفوعات مباشرة وقت تحقيقها.
- ٢- يتم التحقق من جميع المشتريات والتوريدات وقت استلامها واستخراج إيصال استلام البضائع.
- ٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
- ٤- تدوين وتقييم جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح والفترة الصحيحة المرتبطين بها

المادة (108)

يحرجر الشيك بعد الرقابة المحاسبية والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية .

المادة (109)



يحتفظ المشرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم أمين الصندوق الدفاتر اللازمة أولاً بأول ويسلم ما لم يستعمل منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزانة .

المادة (110)

يحظر توقيع أي شيك على بياض، كما تحفظ أصول الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات.

المادة (111)

عند تحرير الشيكات لا بد من تحري الدقة في كتابة البيانات وعدم ترك أي فراغ في خانة تحديد قيمة الشيك رقماً وكتابةً، كما يكتب الغرض من إصدار الشيك وتاريخ الشيك واسم المدينة .

المادة (112)

على المفوضين بالتوقيع على الشيكات التأكد من استكمال جميع البيانات والمستندات المطلوبة المؤيدة للصرف قبل توقيع الشيكات .

المادة (113)

١- في حالة فقد أي شيك إخبار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويطلب من البنك إيقاف صرفه واعتباره لاغياً.

٢- عند تحرير شيك بدل فاقد، يكتب على سند الصرف ما يوضح أنه بدل فاقد عن الشيك رقماً وتاريخاً

المادة (114)

في حالة إلغاء أي شيك التناشير عليه وحفظه بعد تسجيل سبب إلغائه .

المادة (115)

تقوم المحاسبة بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع أرقامها وتسلسلها وبعد مطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

الاحتياطات

المادة (116)

تحدد الموازنات والمخصصات سنوياً بقرار من المجلس ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية المعتمدة للجمعية .

العهد المستديمة والمؤقتة

المادة (117)

١- يقصد بالعهد النقديّة المؤقتة أي مبالغ مالية تصرف للموظفة المسؤولة لمواجهة احتياجات عاجلة ويتم تسويتها بعد انتهاء الغرض منها.

٢- يقصد بالعهد النقديّة المستديمة أي مبالغ مالية تصرف للموظفة المسؤولة لمواجهة احتياجات متكررة ويتم تسويتها شهرياً .

٣- يقصد بالعهد المستديمة الأجهزة والعدد والأدوات والأثاث والمفروشات والحاسبات الآلية ووسائل الاتصال ووسائل النقل ونحوها التي تصرف من مستودعات الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظفة أو مجموعة من الموظفات لغرض تنفيذ مهام وظائفهم .



المادة (118)

يلتزم المشرف المالي بصرف العهد النقديّة المستديمة والمؤقتة إلى الموظفة المسؤولة عن صرفها وفقاً للائحة الصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وتسدد العهدة ويسوى حسابها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة (119)

على الموظفة المسؤولة عن العهدة النقديّة المستديمة والمؤقتة تقديم المستندات الدالّة على الصرف إلى المحاسبة.

المادة (120)

إذا لم تستخدم العهد النقديّة المؤقتة خلال ١٥ يوم من تاريخ صرفها فيجب إعادتها لقسم المحاسبة وإجراء التسوية اللازمة لإلغاء هذه العهدة مع بيان أسباب عدم صرفها .

المادة (121)

يكون لدى قسم المحاسبة سجلات خاصة بالعهد النقديّة المستديمة ، تقيد بها جميع المبالغ المصروفة على أن يتم استعاضتها وتسويتها بموجب مستندات مالية في يوم ٢٩ من كل شهر .

المادة (122)

يجوز استعاضة وتسوية العهد النقديّة المستديمة قبل يوم ٢٩ عند نفاذها أو تبقى من رصيدها أقل من ٢٥% من قيمتها.

المادة (123)

إقفال العهد النقديّة المستديمة نهاية السنة المالية ويُعاد طلبها بداية السنة المالية الجديدة .

المادة (124)

لا يجوز صرف مبالغ من العهد النقديّة المستديمة أو المؤقتة لمرتبات وأجور ومكافآت وحوافز للموظفات أو سلف شخصية أو شراء أصول ثابتة ، وأن تكون لموظفة بعينها ولا تصرف لإدارة أو قسم ، وتكون الموظفة المسؤولة عن العهدة النقديّة المستديمة أو المؤقتة مسؤولة عن مخالفة ذلك.

المادة (125)

تخضع العهد المستديمة للقيود والتسجيل في سجل العهد وإثباتها كعهدة شخصية تكون الموظفة المستلمة مسؤولة عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها وإعادتها إلى الجمعية عند طلب ذلك.

المادة (126)

يقوم قسم المحاسبة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات، بإعداد نظام خاص للعهد المستديمة باستخدام الحاسب الآلي حيث يتم من خلاله حصر وتسجيل حركة العهد المستديمة ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل أصل من أصول العهد المستديمة وفقاً لدليل ترميز خاص بذلك .

المادة (127)

تصرف العهد المستديمة بموجب مستندات خاصة كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة لإثبات القيد المحاسبي، وتسجل كعهدة عامة على الإدارات أو المراكز أو الفروع أو أي جهة مستخدمتها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظفة معينة وتسجل عليها .



المادة (128)

على كل موظفة تمنح لها عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة لغرض محدد لصالح الجمعية ، أن تتقدم بطلب تصفية هذه العهدة فور إنجاز الغرض المحدد ، وأن ترفق فاتورة أو فواتير موقع عليها من المورد الذي أصدرها بما يفيد سدادها، ومن مديرة الإدارة ما يفيد استلام المواد أو الخدمات المدرجة في الفاتورة .

المادة (129)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة أو تمنح شهادة براءة ذمّة لأي موظفة تنتهي خدماته في الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المستديمة والنقدية والمؤقتة المسجلة عليها أو سداد قيمتها .

الرواتب والأجور

المادة (130)

تصرف رواتب وأجور الموظفات في الجمعية حسب توقيينات الرواتب بالدولة ، وما لم يتم صرفه من الأجور تعتبر أمانة لدى إدارة الجمعية .

المادة (131)

يتم إعداد مسير الرواتب والأجور وفق ما هو معتمد في دليل الإجراءات الإدارية .

المادة (132)

يتم صرف الرواتب بالتحويل الفوري للموظفات الذين لديهم حسابات بنكية أو بواسطة الشيكات للموظفات الذين ليس لديهم حسابات بنكية .

المادة (133)

يجوز صرف الرواتب قبل التاريخ المحدد في الحالات الآتية:-

- 1- في المواسم والأعياد الرسمية، وما يماثلها بشرط موافقة صاحب الصلاحية .
- 2- أن تكون الموظفة في مهمة خاصة في الجمعية تستلزم وجودها خارج الجهة التي اعتادت صرف مرتبها إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب

سلف الموظفات

المادة (134)

- 1- يجوز صرف سلف شخصية لموظفات الجمعية ، وتحدد لائحة تنظيم العمل للجمعية قيمتها ومدة سدادها وضوابط صرفها .
- 2- يخصص مبلغ سنوي لمنح السلف للموظفات وذلك بقرار من المجلس .
- 3- يفتح حساب دفترى مدين لكل موظفة يصرف لها سلفاً .

الفصل السادس



الرقابة المالية

المادة (135)

تهدف عملية الرقابة المالية إلى التحقق من أن الوسائل والأدوات والممارسات المالية والمحاسبية المطبقة من كافة المستويات الإدارية متوافقة مع أسس ومبادئ وسياسات هذه اللائحة .

المادة (136)

تتضمن عمليات الرقابة المالية على السجلات والمستندات المالية والمحاسبية التحقق من سلامة القيود وأنها تتم وفق المبادئ والمعايير المعتمدة ، والتحقق من كفاءة الدورة المستندية وأنها تمت وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية ، وأن المستندات والسجلات المحاسبية والملفات الإدارية محفوظة بطريقتة صحيحة ومنظمة وتحت مسؤولية قسم المحاسبة .

المادة (137)

يعين المجلس لجنة خاصة بالرقابة المالية أو مراجع داخلي مسؤول عن الرقابة الداخلية للجمعية إن لزم الأمر .

المادة (138)

تقوم المحاسبة بتقديم تقرير ربع سنوي إلى المديرية التنفيذية لعرضه على المجلس مبينا به الإيرادات الجمعية والمصروفات الفعلية ومقارنته بما كان مقدرا في الموازنة السنوية ، ويوضح وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة .

المادة (139)

تعرض الديون التي يقتضي الأمر اعتبارها معدومة على المجلس وذلك بعد استنفاد الإجراءات المالية والقانونية اللازمة نحو تحصيلها على ألا يتم إعدام الديون إلا بعد اعتماد المجلس وذلك وفقا لللائحة الصلاحيات المالية.

المادة (140)

على إدارة الجمعية التعاقد مع مكتب محاسبي خارجي معتمد لمراجعة حسابات الجمعية والتأكد من تطبيق اللائحة ومراجعة القوائم المالية والجرد والحسابات الختامية وتقديم تقرير سنوي للمجلس .

المادة (141)

لحين صدور معايير مراجعة داخلية معتمدة في المملكة العربية السعودية تتبنى إدارة الجمعية المعايير والإرشادات الصادرة من معهد المراجعين الداخليين .

الفصل السابع

التقارير المالية



الإقذالات الربع سنوية والسنوية

المادة (142)

مراعاة الأمور الآتية عند إقفال المستحقات:-

- 1- يتم إقفال جميع المستحقات في نهاية كل ربع سنة ونهاية كل سنة مالية .
- 2- يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات المتعلقة بمنافع خدمة الموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- 3- يتم تدوين وتقييد جميع الخصومات المتمثلة في المصروفات المتعلقة بالعمولات المستحقة الدفع مقابل إدارة الأملاك ومصروفات النقل والسكن والهاتف والكهرباء لأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية.

المادة (143)

يجب مراعاة الأمور الآتية عند التوجيه المحاسبي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية:-

- 1- تصنيف جميع الدفعات التي تتم بشكل مناسب فيما بين المصروفات الجارية والدفعات المقدمة حتى يتم تقييد المصروفات في الفترة المناسبة المرتبطة بها.
- 2- حساب وتقييد جميع الدفعات المقدمة المتعلقة بالإيجارات وأقساط التأمين بشكل صحيح .

المادة (144)

يجب اتباع الإجراءات الآتية عند معالجة المدفوعات الشهرية للجمعية :

- 1- تقوم المحاسبة بالرقابة والتأكد أنه في وقت تسديد الإيجار أو قسط التأمين أن المبالغ المسددة تتفق مع أرقام المصروفات الشهرية وإجمالي مبالغ الإيجار أو أقساط التأمين المدفوعة حسب الحالة.
- 2- تقوم المحاسبة بمراجعة صحة حساب رقم المصروفات الشهري حسب شروط وأحكام عقد الإيجار أو عقد التأمين حسب الحالة.
- 3- تقوم قسم المحاسبة بنهاية كل شهر بالتأكد بأن كافة قيود المصروفات تم إدخالها في البرنامج المحاسبي.
- 4- يتم التحرير ومعالجة أي فرق بناء على ما ذكر .

الحسابات الختامية

المادة (145)

- 1- تتولى المديرية التنفيذية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية .
- 2- تتولى المديرية التنفيذية على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المراجع الخارجي، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية
- 3- تتولى المديرية التنفيذية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على المديرية التنفيذية بهدف استكمال إجراءات مناقشاته خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية .
- 4- تقوم المديرية التنفيذية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية إلى المجلس وذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء العام المالي والذي يتولى مناقشته واعتماد الحسابات الختامية.

المادة (146)

تبين القوائم المالية مقارنة لأرقام كل فترة مالية بأرقام السنة الماضية لنفس الفترة .



المادة (147)

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المديرية التنفيذية لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

المادة (148)

سياسة كتابة التقارير المالية:-

- ١- يتم التقيد بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية.
- ٢- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٣- تظهر القوائم المالية الموقف العادل لأعمال الجمعية في تاريخ معين ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية .
- ٤- تتولى المحاسبة تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمديرة إدارة الخدمات المساندة .
- ٥- تتولى المديرية التنفيذية مراجعة التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها واعتمادها من صاحب الصلاحيات

المادة (149)

تقوم المديرية التنفيذية كل ثلاث أشهر بمراجعة التقارير المالية الصادرة عن المحاسبة واعتمادها من المديرية التنفيذية وتشتمل هذه التقارير كحد أدنى على:-

- ١- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- ٢- المركز المالي .
- ٣- قائمة الإيرادات والمصروفات .
- ٤- قائمة التدفقات النقدية .
- ٥- مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة في الموازنة التقديرية.
- ٦- مقارنة الإيرادات المحققة فعلاً مع الإيرادات المخططة في الموازنة التقديرية.
- ٧- نسبة تنفيذ المشاريع الرأسمالية للجمعية مادياً ومالياً ومقارنتها بما هو مخطط لها في الخطة السنوية وما هو معتمد لها في الموازنة التقديرية.

الفصل الثامن

المشتريات

مادة (150) :

تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة.



المشتريات اللازمة للنشاط.

مادة (151) :

يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة (150) أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:

التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير العام أو من ينيبه.

مادة (152) :

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه

مادة (153) :

يتم إصدار طلبات الشراء كتابية ولا يعتمد التوجيه الشفوي

مادة (154) :

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

• يكون الشراء بالأمر المباشر بما لا يزيد عن ٦٠٠٠ ريال.

• الشراء عن طريق المناقصة المحدودة يكون بما لا يزيد عن ٢٠.٠٠٠ ريال على تشكيل لجنة برئاسة المدير العام والمدير المالي وعضو فني من الإدارة صاحبة طلب الاحتياج.

• الشراء بما يزيد عن ٢٠.٠٠٠ ريال يتم عن طريق مناقصة بإخطار مجموعه من الموردين لا تقل عن ٣ مشهود لهم بالكفاءة، وتشكل لجنة دائمة لهذا الغرض برئاسة المسؤول المالي وعضوية المدير التنفيذي والمدير المالي وعضو فني من الإدارة صاحبة الطلب.

• الشراء بما يزيد عن ١٠٠.٠٠٠ ريال يكون بواسطة مناقصة عامة، وتشكل لجنة برئاسة المسؤول المالي لفتح المظاريف والبت والترسية.

إعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية رواء للفتيات في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته التاسعة المنعقدة بتاريخ

٢٣ / ١٢ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢ / ٨ / ٢٠٢١ م

أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

رئيسة مجلس الإدارة

سميرة بنت عمر فرحان

