



لائحة السياسات المالية لجمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية

١- مقدمة

الفصل الأول: أحكام عامة وتوضيحات

مادة [١]: تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.
مادة [٢]: يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ - الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ب - النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصادق عليه بالمرسوم الملكي.
- ج - اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- د - الجمعية: جمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية
- هـ - المجلس: مجلس إدارة الجمعية
- و - الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية
- ز - المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية
- ح - الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية

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

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة [٤]: تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة [٥]: تنفذ الجمعية المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة [٦]: مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأى لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ - إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.



- ب - إبرام العقود التي يترتب عليها أى التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية [عقود توريد - الرهن - الإيجار... إلخ].
- ج - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د - إنشاء أو تشغيل أى مشروع استثمارى جديد.
- هـ - بيع أى أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و - تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز - تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ - نماذج من التوقيعات المعتمدة.
 - ب - التعديلات بالإضافة للحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
 - ج - حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف نقداً أو بموجب شيكات أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

٢- مهام المشرف المالي بالجمعية

المادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ولا سيما:

- أ - تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
 - ب - اتخاذ إجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
 - ج - إجراء الجرد نصف سنوى لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مادة (١٠): يتولى المشرف المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفعالية الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.
- مادة (١١): يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.
- مادة (١٢): للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته، ومن ذلك:



- أ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
 - ب - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
 - ج - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
- مادة [١٣]: للمشرّف المالي 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 المشرّف المالي، يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية ورصدها وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبية.
- مادة [١٥]: تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المشرّف المالي وموظفيه.
- مادة [١٦]: يتولى المشرّف المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- المادة [١٧]: على المشرّف المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ٣- التسجيل المحاسبي
- مادة [١٨]:
- أ - يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
 - ب - تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
 - ج - تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
 - د - يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
 - هـ - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.
- ٤- الأصول الثابتة
- أ - تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
 - ب - تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.



- ج - يستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقا للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي مسترشداً في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أى جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د - اتباع سياسة للتمييز بين المصارف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

٥- المخزون

- مادة [١٩]: يقيّم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً.
- مادة [٢٠]: يقيّم المخزون من الموارد المستهلكة وغيرها وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية.
- ٦- القوائم المالية

- مادة [٢١]: يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الاستثمار

١. أن لا يخالف الاستثمار مبادئ الشريعة الإسلامية.
٢. موافقة الوزارة عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.
٣. موافقة الجمعية العمومية - أو تفويض مجلس الإدارة بذلك - عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.
٤. عند الرغبة بامتلاك العقارات، تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة الجمعية العمومية المسبقة أو خلال الاجتماع المنعقد لها، ويمكن من خلال مجلس الإدارة بشرط أن يتم تفويضه من قبل الجمعية العمومية.
٥. التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، وذلك استناداً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة.
٦. الالتزام بشهادات الإفصاح عند تعارض المصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
٧. يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك الاقتراض من البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ورهن العقار للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين الوفاء بالقرض من ريع العقار أو ما يتوفر للجمعية من موارد مالية أخرى.
٨. إعداد خطة استثمار ومجالات الاستثمار ضمن الموازنة النقدية بداية كل عام ميلادي واعتمادها من الجمعية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.
٩. أن يكون قيمة العائد السنوي للاستثمار مجزياً وموافقاً عليه أصحاب الصلاحية.
١٠. إعداد دراسة جدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية، ويمكن الاستعانة بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة.



١١. يتم دراسة جميع العروض الاستثمارية عن طريق لجنة الاستثمار أو الإدارة التنفيذية، وترفع التوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض بناءً على تصويت مجلس الإدارة.
١٢. المتابعة الدورية لجميع استثمارات وأصول الجمعية من أجل الوقوف على حالات الصيانة ومتابعة الإيرادات.
١٣. تنشر الجمعية قرارات الاستثمار أو التملك الصادرة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في منصاتها الإلكترونية أو موقعها الإلكتروني.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

٧- الحسابات الختامية

مادة [٢٢]: يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الداخلية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة [٢٣]: يتولى المشرف المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة.

٨- التقارير الدورية

مادة [٢٤]:

- أ - يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية للتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ب - يتولى المشرف المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات [المحاسب القانوني] والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.
- ج - يتولى المشرف المالي 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 المشرف المالي، يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة [٢٥]: تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة [٢٦]: يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود والتمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق ونظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو من ينوبه.

مادة [٢٧]: تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة أو أي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.



مادة [٢٨]: يُعد 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 أو أرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- المادة [٢٩]: يُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد [٢٥] و [٢٩] من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يراعى ما يلي:
- أ - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمّل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
 - ب - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
 - ج - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة [٣٠]: الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة [٣١]: تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ - وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ب - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها والتعريف بتلك السياسات.
- د - أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ - أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- و - المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال وكمية النقد اللازم توفيره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة [٣٢]: يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة [٣٣]: يُعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.



مادة [٣٤]: تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر لعام الحالي على الأقل الموازنة التقديرية للمشاركة عن السنة المالية القادمة متضمنة برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة [٣٥]: تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة، على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من العام الحالي.

مادة [٣٦]: تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة [٣٧]: يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه، لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

المادة [٣٨]: بعد اعتماد الموازنة التقديرية، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة [٣٩]: في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة، فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة [٤٠]: تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقتها مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة [٤١]: تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ - التجاوز بمقدار ٢٥٪ في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى يكون من صلاحية المشرف المالي، ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى ٥٠٪، وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب - التجاوز بمقدار ١٥٪ في جملة المصروفات والمقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمشرف المالي مع الرئيس مجتمعين أو منفردين.

الفصل الخامس: الإيرادات

مادة [٤٢]: تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ - مساهمة المساهمين من الجمعية العمومية.
- ب - التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ج - عائدات بيع أو إعادة استخدام الموارد المستهلكة.
- د - برامج رعاية مناسبات الجمعية.



- هـ - إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.
 - و - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - ز - ما يقرر لها من إعانة حكومية.
 - ح - ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
 - ط - الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة لتنفيذ مشروع أو برامجها.
- مادة (٤٣): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.
- مادة (٤٤): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضى بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- مادة (٤٥): تراعى الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- مادة (٤٦): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، تورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- مادة (٤٧): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل ففي نهاية الأسبوع، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.
- مادة (٤٨): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- مادة (٤٩): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.
- مادة (٥٠): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- مادة (٥١): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة إدارة الشؤون المالية أو من يكلف بالتحويل، ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.
- مادة (٥٢): يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.
- مادة (٥٣): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:



- أ - التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- ب - القروض الحسنة.
- ج - استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٥٤): توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة [حسب إجراءات الجمعية في ذلك] وأن يوقع عليها المشرف المالي، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن المشرف المالي بما يفيد توريده للمبلغ، على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٥٥): سياسات المبالغ النقدية في الخرينة:

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمشرف المالي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المشرف المالي بذلك.

مادة (٥٦): متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للمشرف المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية بتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٥٧): الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته، ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.



٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه المشرف المالي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل السابع: المصروفات

مادة (٥٨): تتألف مصروفات الجمعية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. مصاريف 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 (٥٩): يشترط لصحة المدفوعات توفير الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
 ٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي.
 ٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
 ٤. توفير مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو لأصل، إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
 ٥. توفير مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- مادة (٦٠): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:
- أ - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
 - ب - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: مصروفات البريد والهاتف والكهرباء وغيرها.
- مادة (٦١): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:



- أ - نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز سقف الصرف النقدي المحدد مئة ألف ريال.
- ب - بشيكات على أحد البنوك المتعامل معها.
- ت - تحويل على البنك [حالة بنكية].

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجمع 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 [٦٢]: يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم "مدفوع" ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة [٦٣]: لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المشرف المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً من تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة [٦٤]: يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- أ - لا يجوز إصدار أى شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
 - ب - لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
 - ت - لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
 - ث - يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول له بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
 - ج - يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.
- مادة [٦٥]: لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية أخرى.
- مادة [٦٦]: يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.
- مادة [٦٧]: يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية.
- مادة [٦٨]: ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة.
- مادة [٦٩]: ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان تحت رقابة المشرف المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.



مادة [٧٠]: يجوز الإذن بالصرف نقداً أو بحوالة بنكية بموجب أمر دفع من خزانة الجمعية في حدود مئة ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد مباشر من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات الممنوحة له.

مادة [٧١]: لا يجوز الاحتفاظ لدى الشؤون المالية بالجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المشرف المالي.

٩- أمر الصرف

مادة [٧٢]: يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

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

١٠- المصروفات الاستثمارية

مادة [٧٣]: يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل الثامن: إدارة الحسابات البنكية

مادة [٧٤]: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، (المشرف المالي مع رئيس المجلس أو نائبه).
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحرى عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة [٧٥]: فتح حساب بنكي:

يتم فتح الحساب البنكي للجمعية حسب الإجراءات الآتية:



١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل المشرف المالي موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة، ومن ثم اعتماده من قبل رئيس الجمعية.
٢. إرسال النموذج لرئيس الجمعية للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج، يتم إرجاعه للمشرف المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد، يقوم المشرف المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (٧٦): قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل المشرف المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج لرئيس المجلس للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد رئيس المجلس للنموذج، يتم إرجاعه للمشرف المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب، يقوم المشرف المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (٧٧): التسويات البنكية:

تتم التسويات البنكية للجمعية حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم المشرف المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها، يتم اتخاذ القرار مباشرة من المشرف المالي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا [حسب لائحة الصلاحيات] لاتخاذ القرار، ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

الفصل التاسع: المشتريات

مادة (٧٨): يكون تأمين المشتريات للجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- أ - التأمين المباشر.
- ب - حسب ما يوصى به الرئيس أو 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 بحسب ما يراه مجلس الإدارة.
- مادة [٧٩]: يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.
- مادة [٨٠]: يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.
- مادة [٨١]: للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.
- مادة [٨٢]: إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- الفصل العاشر: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
- مادة [٨٣]: يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه من الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها:
- أ - تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 ١. اسم المستفيد من العهدة.
 ٢. مبلغ العهدة.
 ٣. الغاية من العهدة.
 ٤. تاريخ انتهاء العهدة.
 ٥. أسلوب استردادها.
- ب - يسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- ت - تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر، كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- ث - تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة العهدة.
- مادة [٨٤]: يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المشرف المالي في حدود خمسين ألف ريال.
- مادة [٨٥]: يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٥٠٪ من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر أو بما تأمر به الجمعية العمومية.
- مادة [٨٦]: يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المشرف المالي.



مادة (٨٧): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٨٨): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٨٩): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس والمشرّف المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٩٠): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- أ - يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على أن لا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد عن سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد خلال الشهر الواحد للسلف التالية تسدد نهاية الشهر، كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية أو بحسب ما يراه المشرّف المالي ويكون هو المسؤول عن سداد السلفة.

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

- ت - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ومن الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتجاوز ٥٠٪ من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٩١): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٩٢): على المشرّف المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من طرف الجمعية.

الفصل الحادي عشر: التأمينات

مادة (٩٣): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

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

- ثانياً: تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٩٤): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه.



مادة [٩٥]: يسجل 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 [٩٦]: تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الثاني عشر: الصندوق

مادة [٩٧]: ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المشرف المالي.

مادة [٩٨]: يتم إنشاء صندوق رئيس بالجمعية، ويتم تعيين محاسب وأمين صندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة [٩٩]: يكون من مهام محاسب وأمين الصندوق المسؤول عن الآتي:

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

مادة [١٠٠]: يحظر على المحاسب وأمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة [١٠١]: على المحاسب وأمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ - كشوف بالحركة اليومية للصندوق موضحاً بها الرصيد والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتری والرصيد الفعلي.
- ب - كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة [١٠٢]: يحظر على المحاسب وأمين الصندوق إيداع مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزانة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.



مادة [١٠٣]: المحاسب وأمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أى محرر ذى قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيا، كما يكون مسؤولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن، وفي حالة تغير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى من الإدارة المالية على أن يحدده مجلس الإدارة.

مادة [١٠٤]: يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينا بالعجز الذى قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحاسب وأمين الصندوق سبب جردها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقق عملا بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة [١٠٥]: يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون شاملا لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قرارا بتشكيل لجنة وبحضور المحاسب وأمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الثالث عشر: المخازن

مادة [١٠٦]: يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة [١٠٧]: تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة [١٠٨]: تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدورى والفجائى بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المشرف المالى مسؤولا عن ذلك.

مادة [١٠٩]: بالإضافة إلى الجرد الدورى والمفاجئ، يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها.

مادة [١١٠]: في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المشرف المالى وموافقة الرئيس، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزون مسؤولا عن العجز.

الفصل الرابع عشر: استقطاب المشاريع

مادة [١١١]: يتم إعطاء نسب عند استقطاب المشاريع لمجلس الإدارة ومنسوبى الجمعية عند توافر الشروط التالية:

١- الإعداد:

- أ- استقطاب مشروع مناسب ومدروس يتناسب مع طبيعة وأهداف الجمعية والرفع من إيراداتها باجتهد شخصى ومن المشاريع الجديدة ولا تكون من المشاريع التي عملت عليها الجمعية سابقا، حيث يعمل الموظف على جلب مشروع شخصيا خارج أوقات العمل، دون تلقى عرض مسبق من الجهة عن طريق واتس اب أو هاتفيا أو على الإيميل أو مواقع التواصل الاجتماعى.
- ب- الاستفادة من جميع مخرجات ومواد المشروع حسب النطاق المحدد للمواد المعاد تدويرها.



٣- الاعتماد والموافقة:

- أ- أخذ الموافقة المبدئية من صاحب المشروع بالتعاون مع الجمعية لإدارة النفايات والاستفادة من خدماتنا.
- ب- رفع تقرير عن المشروع للإدارة لأخذ الموافقة الرسمية.
- ت- تجهيزات إبرام العقد.

٤- الخطة التشغيلية:

- أ- تحديد ميزانية المصاريف التشغيلية خلال الفترة بحيث لا تزيد عن ٣٠٪ عن الإيرادات [حسب حجم المشروع]، وكل ما قلت المصاريف زادت من صافي الإيراد وزيادة العمولة.
- ب- تحديد الاحتياجات الأساسية لإكمال المشروع.
- ت- تحديد مدة زمنية للمشروع.
- ٥- الرصد والمراقبة [مرحلة التشغيل]: متابعة سير العمل بشكل دوري وإعداد تقرير أسبوعي عن العملية التشغيلية للمدير المباشر.
- ٦- إغلاق المشروع: إغلاق المشروع بعد التأكد من تنفيذ العمل بشكل كامل ورصد الإيرادات والمصروفات مع الإدارة المالية والمدير المباشر.

الفصل الخامس عشر: الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

- مادة [١١٢]: يقوم المراجع الداخلي بالتحقيق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.
- مادة [١١٣]: يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة [١١٤]: يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا وبالأخص بما يلي:

- أ - تقوم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب - تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت - مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث - تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
- ج - مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ح - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.



- خ - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - د - مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت وجميع أنواع المسندات التي أنشأت التزاما على الجمعية تجاه الغير.
 - ذ - التحقيق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - ر - التحقيق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- مادة (١١٥): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
- ١٢ - مراقب الحسابات
- مادة (١١٦): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.
- مادة (١١٧): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك في نهاية السنة إلا الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.
- مادة (١١٨): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع خلال أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.
- مادة (١١٩): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.
- مادة (١٢٠): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- مادة (١٢١): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقرير عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.
- الفصل السادس عشر: أحكام ختامية
- مادة (١٢٢): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- مادة (١٢٣): يجرى العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية أدوم لإعادة التدوير التعاونية
ترخيص رقم : 10202

مادة [١٢٤]: لا يجوز إجراء أى تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم اعتماد اللائحة باجتماع مجلس الإدارة رقم ١١ بتاريخ ١٦/٨/١٤٤٦هـ