



اللائحة المالية لجمعية تراميم لترميم منازل الاسر المتعففة

الباب الأول: الأحكام العامة

- الفصل الأول: الهدف والتعاريف
- الفصل الثاني: الاعتماد والتطبيق

الباب الثاني: السياسات المالية والمحاسبي

- الفصل الأول: السنة المالية والتسجيل المحاسبي

الباب الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

- الفصل الأول: الهدف والتعاريف
- الفصل الثاني: الاعتماد والتطبيق

الباب الرابع: الموازنة التقديرية

- الفصل الأول: إعداد الموازنة التقديرية
- الفصل الثاني: تصديقها والعمل بها

الباب الخامس: الإيرادات

الباب السادس: المدفوعات

- الفصل الأول: أنواعها واشتراطاتها

الباب السابع: السلف المستديمة والمؤقتة

- الفصل الأول: أنواعها واشتراطاتها

الباب الثامن: خطابات الضمان

- الفصل الأول: خطابات الضمان الواردة
- الفصل الثاني: خطابات الضمان الصادرة

الباب التاسع: التأمينات

9

الباب العاشر: الصندوق

10

الباب الحادي عشر: الشراء

11

الباب الثاني عشر: المخازن والمستودعات

12

الباب الثالث عشر: المراجعة الداخلية

13

الباب الرابع عشر: مراقب الحسابات

14

الباب الخامس عشر: أحكام ختامية

15

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، فأيماناً من مجلس إدارة جمعية تراميم على أهمية النظام المالي للمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وبيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتصل بنشاط الجمعية وتكون لها علاقة بأموال الجمعية والمحافظة على تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية للجمعية ، لذا جاء التأكيد من مجلس إدارة جمعية تراميم على تبني إعداد نظام مالي لضبط سير عمل الجمعية.

التمهيد

بعد الاطلاع على الأنظمة والمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والأنظمة المالية والأدلة الاسترشادية المالية، ولكي ينتظم سياق العمل من خلال زيادة الاهتمام بالنظام المالي فكان لزاماً علينا (مجلس الإدارة لجمعية تراميم) من خلال إعداد نظام مالي (اللائحة المالية للجمعية) تضمن سير العمل على أكمل وجه.

تشكل اللائحة المالية أهمية كبرى في تشكيل الأنظمة المالية "لجمعية تراميم" حيث تضمن توجيه مصارفها وإيراداتها بالشكل السليم والمطابق للأنظمة والمعايير المحاسبية والمالية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتكسب اللائحة المالية للجمعية الثقة لكافة الجهات والمؤسسات والأفراد التي تتعامل معها.

الالتزام باللائحة

توقيع جميع العاملين بإدارة الإدارة المالية على إقرارهم على اللائحة والعمل بما جاء فيه.

تعتمد اللائحة من مجلس الإدارة وتكون إلزامية على كافة العاملين بها.

البيان	الوصف
الاسم	جمعية تراميم
المركز الرئيسي	القصيم - بريدة
النشاط	ترميم منازل الأسر المتعففة
رقم الجوال	٠٥٥٧١٩٢٢٩٩-٠٥٥٦٠٩٢٢٩٩
البريد الإلكتروني	info@tramim.org.sa
رقم التسجيل	2299



الباب الأول

الأحكام العامة

المادة ١

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي يراعي اتباعها من قبل كافة العاملين في جمعية تراميم عند تنفيذهم لعمليات تتصل بنشاط الجمعية وتكون لها علاقة بأموال الجمعية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية للجمعية.

المادة ٢

يقصد بالكلمات والعبارات والألفاظ الواردة باللائحة بالمعاني الموضحة لكل منها أدناه:

الكلمة (اللفظ)	المعنى بالتوضيح
المملكة	المملكة العربية السعودية
الجمعية	جمعية تراميم لترميم منازل الاسرة المتعففة
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة لجمعية تراميم
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة لجمعية تراميم
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية أو من ينوب عنه
المحاسب	الموظف المسؤول في إدارة الإدارة المالية عن إجازة المعاملات المالية والمحاسبية التي تتم داخل الجمعية قبل صرفها
المراجع الداخلي	الموظف المسؤول عن أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية
المراجع الخارجي	مكتب محاسبي قانوني لمراجعة واعتماد الحسابات الختامية والقوائم المالية السنوية للجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية تراميم لترميم منازل الاسرة المتعففة

المادة ٣

تعتمد هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

المادة ٤

تسري احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

المادة ٥

تطبق أنظمة وزارة المواد 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.



الباب الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

الفصل الأول: السنة المالية والتسجيل المحاسبي

المادة ٦

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

المادة ٧

01... يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيود الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

02... تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

03... تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.

04... يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

05... تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.

المادة ٨ | الأصول الثابتة

01... تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المكتبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

02... تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

الفصل الأول: السنة المالية والتسجيل المحاسبي

المادة ٨ | الأصول الثابتة

03... تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه.

04... إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية ومصاريف الإيرادات باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي لأصل وتحديد سقف أدنى لاعتباره المصروف رأسمالي.

المادة ٩ | العملات الأجنبية

يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل.

المادة ١٠ | مخصص مكافئة ترك الخدمة والإجازات

يتم احتساب مخصص مكافئة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب ألا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل السعودي.

المادة ١١ | القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الأول: السنة المالية والتسجيل المحاسبي

المادة ١٢

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٠) من اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

المادة ١٣

مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه فيما يلي:

01... إبرام قروض مع البنوك أو افراد.

02... إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد_ الرهن_ الإيجار... الخ)

03... التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

04... إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة.

05... بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

06... تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.

07... تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو الوصف الوظيفي.

08... تعديلات اللوائح او السلطات المالية.



الباب الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة ١٤ | الحسابات الختامية

١ يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

٢ يتولى المحاسب مهمة إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها لمدير الإدارة المالية.

٣ يتولى مدير الإدارة المالية مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

٤ يتولى مدير الإدارة المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المحاسب وعرضه على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

٥ يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

الفصل الثاني: الاعتماد والتطبيق

المادة ١٥ | التقارير الدورية

١ يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

٢ يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

٣ في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الباب (الباب الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

٤ يتولى المدير المالي عمل الدورة المستندية لكل عملية من العمليات المحاسبية ومعالجتها على حدة.

المادة ١٦

تنظم حسابا الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية ويكون مسؤول عن ذلك مدير الإدارة المالية.

المادة ١٧

يتم القيد بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بإدارة الإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الإدارة المالية أو من ينوبه دون الإخلال بمسؤوليته.

الفصل الثاني: الاعتماد والتطبيق

المادة ١٨ | التقارير الدورية

يعد قسم الإدارة المالية في نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

١- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة قائمة - التدفق النقدي).

٢- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

٣- تقرير شهري توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

المادة ١٩

تعد إدارة الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية وفي المواعيد المحددة في المادة (١٨) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

١- اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

٢- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه واثباته فيها.

المادة ١٩

٣

تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات والخسائر المحتملة على سبيل المثال لا الحصر:

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بنسبة ١٠٠% من قيمة الديون التي مضى عليها ٩٠ يوم فأكثر من استحقاقها ولم تحصل حتى تاريخ الإقفال الشهري.

الشيكات وما في حكمها التي ترد من البنك بالرفض ولم تتمكن الجمعية من تحصيلها حتى تاريخ الإقفال الشهري.

مخصص الصيانة السنوية.

مخصص الإهلاك السنوي.

مخصصات مكافئة نهاية السنة.



الباب الرابع:

الموازنة التقديرية

المادة ٢٠

في الربع الأخير من كل سنة مالية يصدر رئيس المجلس أو من ينييه قراراً لإعداد الموازنة التقديرية برئاسة المدير التنفيذي، ويجب أن تتضمن التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها بما تحقق أهداف الجمعية على النحو التالي:

— **تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:**

- A. الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي: وتضم تكلفة المشاريع التي تتضمنها خطة المشاريع وخطة المشتريات الرأسمالية.
- B. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى العاملة القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات غير الرأسمالية وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات لكل وحدة محاسبية على حدة.
- C. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.
- D. بعد إعداد الموازنة التقديرية ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- E. في حالة تأخر صدور الموازنة التقديرية أو تصديقها يجوز لمدير الإدارة المالية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد عرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

المادة ٢١

تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.

يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

02

01

المادة ٢٢

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

تقوم إدارة الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات ولأقسام بصفة إجمالية.

المادة ٢٣

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

المادة ٢٤

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف من ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

المادة ٢٥

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم إدارة الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة ٢٦

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد إدارة الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي أو (كما يتم تحديده بالتوافق مع مجلس الإدارة) موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة ٢٧

تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل من المستويات الإدارية الواردة بالهيكل التنظيمي للجمعية وذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية:

التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة مدير الإدارة المالية ويرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ٢٥% زيادة من قيمة البند.



التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة لمدير الإدارة المالية والمدير التنفيذي مجتمعين وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من مجلس الإدارة.



الباب الخامس:

الإيرادات

المادة ٢٨

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- A. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- B. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- C. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- D. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- E. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- F. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- G. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- H. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها.
- I. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

المادة ٢٩

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

المادة ٣٠

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة ٣١

تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة ٣٢

يقصد بالإيرادات كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياتها الجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

المادة ٣٣

يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي من المانحين أو غير ذلك من موارد غير الإيرادات التي ترتب التزاما على الجمعية يكون المدير التنفيذي سلطة الموافقة عليها.

المادة ٣٤

تراعي إدارة الجمعية عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الإيرادات الخاصة بالجمعية أو الناجمة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام مواردها.

المادة ٣٥



وتقوم إدارة الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة وعدم اصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتخصصات (نقدية - شيكات...) أو موارد أخرى.



المادة ٣٦

٢

على مدير الإدارة المالية وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك

١

يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل.

ويجوز في الحالات الاستثنائية وحسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

المادة ٣٧

على إدارة الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

المادة ٣٨

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

المادة ٣٩

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحاسب أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

المادة ٤٠

يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة أو من ينييه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

المادة ٤١

على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف النشاط الجاري لعجزها في السيولة.

المادة ٤٢

يجوز للجمعية أن تدبر ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

استكمال سداد عضوية أعضاء الجمعية العمومية.

التسهيلات الائتمانية الشرعية.

القروض الحسنة.

تسهيلات التوريد.

استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها.

على الإدارة مجلس الإدارة أن يختار من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.



الباب السادس:

المدفوعات

المادة ٤٣

تتألف نفقات الجمعية من:

١. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
٢. المصروفات المترتبة لقاء المشاريع المقدمة.
٣. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٤. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٥. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف المختلفة.

المادة ٤٤

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٣) أدناه.

أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.

توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة ٤٥

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:

وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.

المادة ٤٦

يضع مدير الإدارة المالية بالاشتراك مع المدير التنفيذي للجمعية نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات.

المادة ٤٧

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من العهدة النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.
٢. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية - اعتماد مستندي - وما شابه ذلك).

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 النظام المالي.

المادة ٤٨

يتم ختم المستندات متى تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة ٤٩

لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة ٥٠

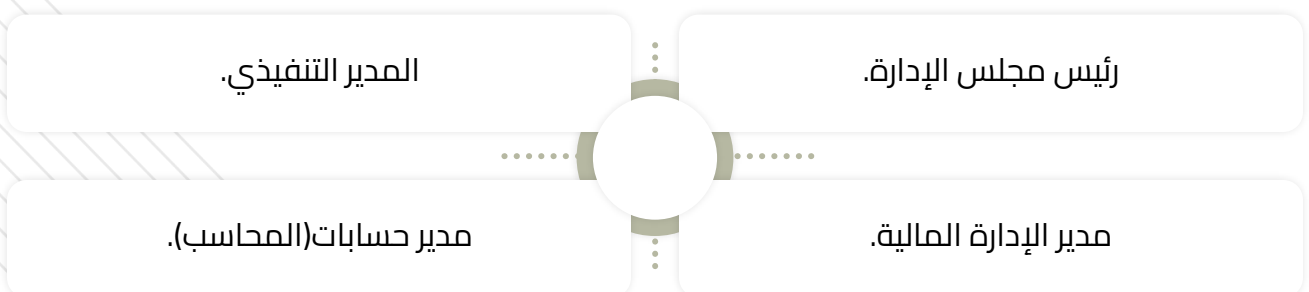
لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية.

المادة ٥١

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 ثانية.

المادة ٥٢

يكون تسلسل المستويات الادارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:



وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او الإدارة اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد السلطة الاعلى منه.

المادة ٥٣

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

المادة ٥٤

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع رئيس مجلس الإدارة المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

المادة ٥٥

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة.

المادة ٥٦

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة ٥٧

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) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة ٥٨

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود عشر آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

المادة ٥٩

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية أو المحاسب بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من مدير الإدارة المالية أو من ينيبه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

المادة ٦٠

يحظر على أمناء الصناديق أو المحاسبين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمساءلة القانونية.

المادة ٦١

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.
- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

أمر الصرف

المادة ٦٢

يعتبر رئيس مجلس الإدارة هو معتمد النفقة وأمر 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 تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات.

يعتبر (سند الصرف النثري) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك. إن 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.

المادة ٦٣

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بما لا يخل في أيّاً من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد والاجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح والقوانين.

المادة ٦٤

مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٧، ٤٩، ٥٠) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجاري للمؤسسة تكون كالآتي: يلزم أن يكون هناك على الأقل توقيع على الشيك من سلطة رئيس مجلس الإدارة.

المادة ٦٥

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود مبلغ يحدده المدير التنفيذي وباعتماده ومدير الإدارة المالية مجتمعين.

المصروفات الاستثمارية

المادة ٦٦

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

مستحقات العاملين

المادة ٦٧

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

المادة ٦٨

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في ٢٥ من كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من ٢٠ من الشهر السابق وحتى ١٩ من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

المادة ٦٩

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

المادة ٧٠

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

المادة ٧١

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو ان يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠% عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات



الباب السابع

السلف المستديمة والمؤقتة

المادة ٧٢

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

تصرف العهد بموجب قرارات من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

أسم المستفيد من العهدة.

الغاية من العهدة.

مبلغ العهدة.

تاريخ انتهاء العهدة.

أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

تصفي العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو في نهاية العام المالي بحسب طبيعة السلفة.

المادة ٧٣

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

٠١ يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.

٠٢ أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات.

٠٣ ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى ألا يتجاوز المقدم ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

المادة ٧٤

لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة ٧٥

على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يعلم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدتها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

المادة ٧٦

يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد مدير الإدارة المالية قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

المادة ٧٧

يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسؤول الاعتماد، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير التنفيذي.

المادة ٧٨

يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً أو تحويل في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٥٠% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة ٧٩

يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة إدارة الإدارة المالية وفى ٣١ ديسمبر من كل عام

المادة ٨٠

يجوز صرف سلفة 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 السلفة، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

المادة ٨١

يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها

المادة ٨٢

لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

إجراءات التحصيل

المادة ٨٣

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

المادة ٨٤

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

المادة ٨٥

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

المادة ٨٦

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

المادة ٨٧

المحصل هو المسؤول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي:

01

في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.

02

في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

المادة ٨٨

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

المادة ٨٩

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

المادة ٩٠

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

المادة ٩١

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



الباب الثامن

خطابات الضمان

الفصل الأول: خطابات الضمان الواردة

المادة ٩٢

لا تقبل خطابات الضمان عن تأمينات تقل قيمتها عن (٥,٠٠٠) ريال

المادة ٩٣

خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الجمعية تحول لإدارة الإدارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريانها ويكون مدير الإدارة المالية أو من ينيبه مسؤولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدمة من أجله.

الفصل الثاني: خطابات الضمان الصادرة

المادة ٩٤

لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن أعمال تدخل ضمن غرض الجمعية وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للجمعية.

المادة ٩٥

تحتفظ إدارة الإدارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مد صلاحيتها.. ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها الا بقرار من مجلس الإدارة أو من ينيبه مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهى غرضها أو صلاحيتها إلى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة.



الباب التاسع

التأمينات

المادة ٩٦

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 عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة ٩٧

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 رأي مجلس الإدارة أو من ينيبه.

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.

المادة ٩٨

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 مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بطول أجلها.



الباب العاشر

الصندوق

المادة 99

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 بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية.

المادة 100

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة 101

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

- 1 استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- 2 إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- 3 الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- 4 صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 5 المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 6 تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

المادة 102

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة 103

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

— كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهود النقدية، وُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

— كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة 104

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

المادة 105

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيًا، كما يكون مسؤولاً 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 فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة 106

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) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة 107

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



الباب الحادي عشر

الشراء

المادة 108



الأصول الثابتة.



المواد ومستلزمات التسويق أو الشراء بغرض البيع أو الصيانة.



المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

المادة 109

يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة ٨٧ أعلاه عن طريق الشراء من السوق المحلي وذلك يتم بالممارسة أو التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مدير الإدارة ويعتمده رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

المادة 110

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

المادة 111

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

المادة 112

لرئيس مجلس الإدارة أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

المادة 113

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الباب الثاني عشر

المخازن والمستودعات

تسلم جميع الأصناف التي ترد للمؤسسة إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة 114

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون إدارة الإدارة المالية متمثلة في مدير الإدارة المالية مسؤولة عن ذلك.

المادة 115

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

المادة 116

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير الإدارة المالية وموافقة المدير التنفيذي للمؤسسة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

المادة 117

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

المادة 118

يكون " أمين المستودع " مسؤولاً عن تنفيذ ما يخص المستودع من أحكام في هذه اللائحة تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة بالجمعية وبالتنسيق مع مسؤول الخدمات الإدارية ومسؤول المحاسبة.

المادة 119

يقصد بلفظ المستودع أو المستودعات الوارد في هذه اللائحة كل مكان تحفظ به الجمعية أياً من الأصناف العائدة لها سواء من التبرعات العينية الواردة إليها أو المشتراة بمعرفتها للصرف على المستفيدين من خدمات الجمعية أو المستودع الخاص بأموال الجمعية من الأثاث والتجهيزات وما شابه ذلك.

المادة 120

يقوم أمين المستودع بعمل فهرس أبجدي بكل الأصناف الموجودة بالمستودعات أو التي ترد إليها مع بيان أرقام تصنيفها.

المادة 121

يتم تنظيم إجراءات استلام الأصناف وتخزينها وصرفها عند الطلب وأيضاً تسجيل حركتها أولاً بأول ويكون أمين المستودع مسؤولاً عن تخزين كافة الأصناف وترتيبها وحفظها وصرفها.

المادة 122

يجب على أمين المستودع إمساك بطاقات على مستوى الصنف معتمدة التصميم من رئيس مجلس الإدارة مبيناً بها الوارد والمنصرف والرصيد أولاً بأول.

المادة 123

لا يجوز أن تحفظ في المستودعات أية أصناف لا تخص الجمعية إلا بإذن من رئيس مجلس الإدارة وفي هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات مستقلة تخصص لهذا النوع من المخزون

المادة 124

يمسك أمين المستودع سجلاً يدون فيه بالتفصيل بيان بالأصناف الواردة فور وصولها وما يتم بشأنها حتى يتم استلامها نهائياً وإدخالها المستودع النوعي المختص مع الإشارة إلى رقم وتاريخ أمر التوريد المرسل صورته للمستودع المستلم. لا يتم استلام أو صرف أي صنف إلا عن طريق أمين المستودع أو من يكلفه رئيس مجلس الإدارة بصفة مؤقتة ويكون على أساسه.

المادة 125

الأصناف التي ترد للجمعية أو تشتري بمعرفتها وتحول طبيعتها دون تخزينها لفترة طويلة يتم التصرف بها فوراً بما يحقق الاستفادة منها وتتخذ إجراءات إضافتها وصرفها الفوري في البطاقات والسجلات المخزونية.

المادة 126

تصرف الأصناف من المستودعات بناء على أوامر صرف موقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو وفقاً للتعليمات الصادرة منه ويوضح بأمر الصرف اسم الصنف ورقمه ومواصفاته وكميته بالأرقام والحروف على أساس الوحدة المدرج بها الصنف المطلوب في بطاقات المخزون وكذلك اسم المستفيد الصرف له والبيانات الخاصة به حسب الأحوال.

المادة 127

تعطى أوامر الصرف وصورها أرقاماً مسلسلّة ومطبوعة على أن تحمل الأذن المنصرفة خاتم المستودع وتوقيع أمين المستودع.

المادة 128

على أمين المستودع أن يتحقق قبل الصرف من استيفاء كافة بيانات إذن الصرف.

المادة 129

يتحمل أمين المستودع أصلاً قيمة العجز أو التلف أو قيمة ما فقد أو ما ظهر من عجز بسبب الزيادة عن المعدلات المسموح بها والمحددة بقرار من رئيس مجلس الإدارة " بناء على ما يقرره رئيس مجلس الإدارة بما يتفق مع طبيعة الصنف". وفي حالة العجز أو التلف أو فقد يبلغ أمين المستودع أو القائم بالجد إلى رئيس مجلس الإدارة بتقرير موضح فيه الحالة تفصيلاً والقيمة للبت في الأمر وتقدير الظروف التي حدث فيها هذا العجز أو التلف أو الفقد.

المادة 130

في حالة ثبوت أن العجز أو التلف أو الفقد نشأ عن سبب خارج عن إرادة أمين المستودع يثبت ذلك في السجلات ويراعى استئصال قيمة الفاقد أو التالف أو العجز من الأرصدة الخاصة بالأصناف بالمستودع ولا يتم ذلك إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة 131

يمسك أمين المستودع سجلات وبطاقات المخزون وتمسك الشؤون الإدارية سجلات مقابلة لها وبمتابعة من المحاسبة وفقاً للنماذج القعدة لذلك بالكمية والقيمة، وتجري مطابقة سجلات وبطاقات المستودع مع سجلات الشؤون الإدارية دورياً من حيث الكميات وفي حالة ظهور أي اختلاف من أرصدها تفحص أسبابها ومعالجتها.

المادة 132

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مع المحاسب بعمليات جرد دوري للأرصدة الموجودة بالمستودعات وعلى أمين المستودع تقديم كافة المساعدات ووضع الدفاتر والسجلات والبطاقات بالمستودع متاحة لحين إتمام عملية الجرد، فإذا وجدت فروق بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية وجب عليه تحري أسبابها ومعالجتها وتسوية الأرصدة بعد ذلك على أساس الرصيد الفعلي لكل صنف.



الباب الثالث عشر

المراجعة الداخلية

المادة ١٣٣

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول

المادة ١٣٤

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه عليه ومناقشته واعتماده.

المادة ١٣٥

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- 1 تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2 تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- 3 مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- 4 تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- 5 تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- 6 صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- 7 سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حول فاعليتها.

3

صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ. التزام على الجمعية تجاه الغير.

9

التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

10

التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية

11

المادة 136

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة العليا عن نتائج هذه الأعمال.



الباب الرابع عشر

مراقب الحسابات

المادة ١٣٧

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم التعاقد مع محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب المعايير والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

المادة ١٣٨

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة ١٣٩

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المحاسب القانوني في ذلك.

المادة ١٤٠

في حالة الامتناع عن تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة ١٤١

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة ١٤٢

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.



الباب الخامس عشر

أحكام ختامية

المادة ١٤٣

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة ١٤٤

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً بعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

المادة ١٤٥

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة ١٤٦

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

تم اعتماد اللائحة المالية لجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة
في منطقة القصيم.

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٣

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/١/١٨ الموافق ٢٠٢٤/٧/٢٤

رئيس مجلس الإدارة



تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2299



شكراً لكم...