

اللائحة المالية  
لجمعية أبطال الخيرية لرعاية لايتام بأملمج



## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

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

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

- أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ
- ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ
- د) الجمعية : جمعية أبطال الخيرية للايتام .
- هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية أبطال الخيرية لرعاية للايتام بأملج .
- و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية أبطال الخيرية لرعاية للايتام بأملج .
- ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية أبطال الخيرية لرعاية للايتام بأملج .
- ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية 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 بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة 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 ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

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

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
  - ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
  - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات 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 بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (١٢) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.



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

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

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

### التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

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

ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

### الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

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

ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

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

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

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

## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

مادة (٢٣) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

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

### التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أ- يتولى مدير المالية مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

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

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

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

مادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-  
أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)  
ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (٣١) : 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 (٣٢) : 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 سياساتها 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 المقدره والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

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

مادة (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.



مادة (٣٦) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٧) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

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

مادة (٣٩) : 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 (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضعاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

## الفصل الخامس:

### الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

(أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .

(ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.

(ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

(د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

(هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

(و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

(ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

(ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويرها.

(ط) 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.

مادة (٤٤) : تتمتع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها

نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم

بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة

المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو

في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن

كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات

مادة (٤٩) : 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 (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٢) : 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 أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعين على مدير 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.

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين

أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط

تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس: المصروفات

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
٥. مصاريف المكاتب .
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
٩. المصاريف الأخرى .

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٧) : 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 المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

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

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



ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

أ- لا يجوز إصدار أي 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 بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٣) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .



مادة (٦٥) : ينبغي موافاة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .  
مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصراف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصراف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

### أمر الصرف

مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً 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 تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

### المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : 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 الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة .

## الفصل السابع : المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-  
أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

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

مادة (٧٤) : 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 (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

## الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ 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- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا 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 السلفة .

مادة (٧٧) : 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 مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٨) : 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 .

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٨٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) : 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 (٨٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

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 .

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

مادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (٨٥) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم 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 طرف الجمعية .





## الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٦) : 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 تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

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

مادة (٨٨) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

## الفصل العاشر : الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- ٣- الاحتفاظ لديه 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 (٩٣) : 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 .

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

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .

ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تطهيرها للغير .

مادة (٩٥) : 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 للمسائلة القانونية .

مادة (٩٦) : 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 شخصياً ، 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 .

مادة (٩٧) : 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 ) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً ببدء الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (٩٨) : 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 .

## الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

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



## الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية

مادة ( ١٠٤ ) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة ( ١٠٥ ) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة ( ١٠٦ ) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم 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 لأهدافه المرسومة .
  - ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
  - ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة 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 المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
  - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
  - ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- مادة ( ١٠٧ ) : 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.

## مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : 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 و إبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : 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 (١١١) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) : 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 (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

## الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ؛؛؛

# سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية



### اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
٣. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

### الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).



في حال عدم توفر رصيد للصراف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصراف بموجب سند الصراف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

#### سندات الصراف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصراف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام والحروف
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصراف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

#### الشيكات

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
  ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
  ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصراف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ث- يجب ختم مستندات الصراف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصراف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصراف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
١. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
  ٢. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  ٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  ٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
  ٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
  ٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).
  ٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
  ٨. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

#### سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخه مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

#### الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

### المرتبات والأجور

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
  ٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  ٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
  ٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.



### العهد المستديمة

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النظرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

- أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- ب- يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
  2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:
1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
  3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ج- تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- خ- يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- د- عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصراف من العهدة بـ "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بـ (روجع).

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

أ. تتطلب عملية الصراف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

١. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٨. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

#### العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

١. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

٢. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

ب. لا يجوز الصراف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصراف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.



٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

## إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

### التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي :

إذا كانت مقيدة : فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها او وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية .

إذا كانت غير مقيدة : يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي :

النقدية : تسجل على أساس المبالغ المستلمة .

العينية : تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض .

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل. وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات .

1. 3. 2. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة  
والإدارة التنفيذية  
لجمعية أبطال الخيرية لرعاية الأيتام بأمّالج .





## جدول المحتويات

|   |       |  |
|---|-------|--|
| ٢ | ..... | مقدمة  |
| ٢ | ..... | النطاق   |
| ٢ | ..... | البيان   |
| ٢ | ..... | أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:  |
| ٢ | ..... | ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:                                  |
| ٣ | ..... | ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية: |
| ٣ | ..... | المسؤوليات   |
| ٣ | ..... | اعتماد مجلس الإدارة  |

## مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تخاطر بالفساد والاحتيال..

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## البيان

### أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. إعتداد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. إعتداد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية ..... في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....

# تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة لجمعية أبطال الخيرية لرعاية الأيتام بأمّج .



### تحديد المخاطر :

تهدف عملية تحديد المخاطر إلى النظر بشكل متكامل وشامل للمخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية والتي قد تؤثر على تحقيق أهدافها. وفي هذه العملية يتم تحديد كافة المخاطر سواء كانت تحت السيطرة المباشرة للجمعية أم لا، بالإضافة إلى المخاطر التي لا تبدو ذات أهمية، حيث من الممكن أن تتراكم وتتفاعل مع الأحداث والظروف الأخرى لتسبب أضرار سلبية أو خلق فرص إيجابية، على سبيل المثال: خطر الاعتماد على متبرع وحيد كمصدر وحيد للدخل، وفرصة تنويع مصادر الدخل من خلال متبرعين آخرين أو استثمارات وغيرها.

### تقييم المخاطر :

تهدف عملية تقييم المخاطر إلى التعمق في فهم طبيعة المخاطر، ومستويات تأثيرها واحتمالية حدوثها بشكل نوعي وكمي، كما تشمل مقارنة مستوى المخاطر مع حدود تقبل وتحمل الجمعية للمخاطر لتحديد الإجراءات والضوابط الإضافية المطلوبة لإدارة الخطر. وتكون نتائج تقييم المخاطر مسجلة ومدونة ويتم مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين للمرجعة والاعتماد.

### معالجة المخاطر:

تهدف عملية معالجة المخاطر إلى اختيار أنسب خيار أو خيارات لتغيير مستوى المخاطر مع الأخذ بالاعتبار الموازنة ما بين الفوائد المحتملة المستجدة من الإجراءات المقترحة مقابل التكاليف والجهود لتنفيذها. وكجزء من معالجة المخاطر، ينبغي على الجهة تحديد كيفية تنفيذ الخيار أو الخيارات المختارة، بحيث يتم فهم الترتيبات التالية -على سبيل المثال لا الحصر- من أصحاب المصلحة: الأساس لاختيار الخيار أو الخيارات، بما في ذلك الفوائد المتوقعة التي سيتم اكتسابها. الإجراءات المتوقعة تنفيذها. الأشخاص المسؤولين عن اعتماد الإجراءات التصحيحية والأشخاص المسؤولين عن تنفيذها. الموارد المطلوبة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية. مؤشرات الأداء لمراقبة فعالية الإجراءات المتبعة والتقدم المحرز في تنفيذ الإجراءات التصحيحية. التاريخ المتوقع لانتهاؤ من معالجة الخطر



### جدول المخاطر المتأصلة والكامنة

| م  | نوع المخاطرة      | وصف المخاطرة                                       | مستوى المخاطرة | مدى التأثير | معالجة المخاطرة  | أسلوب التعامل معها |
|----|-------------------|--|----------------|-------------|--|--------------------|
| ١  | المالية           | تعرض الجمعية للاشتباه بغسل الأموال                 | عالي           | عالي        | إلزام تطبيق سياسات مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال لذوي العلاقة بالجمعية.    | إنهاء              |
| ٢  | المالية           | تعرض أحد منسوبي الجمعية للرشوة                     | عالي           | متوسط       | تطبيق الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.                                  | إنهاء              |
| ٣  | المالية           | تعارض المصالح                                      | عالي           | متوسط       | تطبيق سياسة تعارض المصالح  | تجنب               |
| ٤  | المالية           | عدم الوفاء بالالتزامات المالية                     | متوسط          | متوسط       | ضبط إيرادات الجمعية من الأوقاف والاستثمارات والتبرعات                                  | معالجة             |
| ٥  | تقني              | التسرب المعلوماتي التقني                           | عالي           | عالي        | العمل على وضع خطط عاجلة لمعالجة الثغرات الأمنية و اخذ نسخ احتياطية بشكل دوري           | معالجة             |
| ٦  | تنظيمية وإدارية   | مركزية اتخاذ القرار                                | متوسط          | منخفض       | تفعيل لائحة الصلاحيات الإدارية.  | معالجة             |
| ٧  | الموارد البشرية   | تسرب وخروج المهارات والكفاءات من منسوبي الجمعية    | منخفض          | متوسط       | إيجاد نظام حوافز للموظفين.   | معالجة             |
| ٨  | البرامج والمشاريع | ضعف إدارة البرامج والمشاريع                        | منخفض          | متوسط       | تطوير الموقع الإلكتروني وتفعيل وسائل التواصل لنشر البرامج والمشاريع                    | معالجة             |
| ٩  | تشريعي وقانوني    | الأنظمة الجديدة في سوق العمل حول السعودية          | منخفض          | منخفض       | توظيف كوادر سعودية   | تقبل               |
| ١٠ | بيئي              | عدم تهيئة الأماكن المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة. | منخفض          | منخفض       | تجهيز وتهيئة أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة  | تقبل               |
| ١١ | بيئي              | الحريق   | متوسط          | عالي        | وضع خطط الاخلاء وتقييم مخارج الطوارئ و التأكد من وجود طفايات الحريق                    | معالجة             |
| ١٢ | بيئي              | السرقه   | منخفض          | متوسط       | التأكد من وضع المستندات المهمة في الخزائن و تشغيل جميع الكاميرات و التعاقد مع حارس أمن | تجنب               |
| ١٣ | بيئي              | التلف  | منخفض          | منخفض       | تقييم وضع الأرشيف و التأكد من عدم وجود تلف او مواد تؤدي الى تلف المستندات              | معالجة             |

اعتماد مجلس الإدارة

