اللائحة المالية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية

البجادية - الرمز البريدي ١١٩٣١ - ص.ب ٣٠
٠١١٦٣٤٠٨٤٠ ٠٥٣٠٥٤٠٠٩٩
Quranbj@gmail.com
حساب عام : ٣٢٥٦٠٨٠١٠٠٠٠٨٨١ حساب رقم : ٩٩٩٢٠٠٠٠٠٨٢٠٠٠٩
حساب الزكاة : ٣٢٥٦٠٨٠١٠٠٠٠٨٩٩ حساب رقم : ٦٠٥٠٨٨٥٩٧٩٩٤٠

الفصل الأول: أحكام عامة

تعريفات

المادة (١):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة	المملكة العربية السعودية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية
المدير المالي	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية
اللائحة	اللائحة المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية

المادة (٢): هدف اللائحة ومسؤولية تنفيذها ومرجعيتها:

أ- تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

ب- الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

ج- يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

د- ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (٣) السنة المالية للجمعية:

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، ومدتها أثني عشر شهراً (ميلادياً) وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر.

المادة (٤) إيداع أموال الجمعية:

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

المادة (٥) تفويض الرئيس والمدير لصلاحياتهما:

أ- يفوض الرئيس بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

ب- يفوض المدير التنفيذي بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه مؤيد بقرار من مجلس الإدارة يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

الفصل الثاني : الاختصاصات والصلاحيات المالية

المادة (٦) اختصاصات الجمعية العمومية المالية:

وتختص فيما يلي:

أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.

ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

ج- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

د- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

ه- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.

و- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.

المادة (٧) اختصاصات مجلس الإدارة المالية:

ويختص مجلس الإدارة فيما يلي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات المالية التالية:

أ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

ب- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

ج- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقًا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.

د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ه- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

و- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والمركز.

ز- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ح- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (٨) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة المالية:

ويختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

أ- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

ب- ما يكلف به من أعمال من مجلس الإدارة.

المادة (٩) اختصاصات المدير التنفيذي المالية:

ويختص المدير التنفيذي بما يلي:

أ- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

ب- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

ج- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيدًا لاعتمادها.

د- اعداد المرتبات الشهرية للعاملين والمكافآت والخصومات والانتدابات والاستحقاقات المالية لهم واعتمادها من أصحاب الصلاحية.

ه- اعتماد المصروفات النثرية من السلف المستديمة والمؤقتة.

و- ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة (١٠) اختصاصات المدير المالي :

ويختص المدير المالي بما يلي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

أ- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
ب- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
ج- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
د- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
ه- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
و- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
ز- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
ح- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
ط- السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية.
ي- الإشراف على المواقع الاستثمارية للجمعية، والإشراف على متابعة تحصيلها.
ك- إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
ل- تقديم المقترحات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصاريف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
م- العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارة الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وتنظيمها وترتيبها حسب الأولويات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
ن- تقديم الاستشارات المالية للجمعية، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
س- الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية الواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
ع- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات الداعمة لتأمين التمويل اللازم للجمعية.
ف- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
ص- ما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصه.

المادة (١٢) اختصاصات المحاسب المالية :

ويختص المحاسب بما يلي:

أ- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها بإشراف المدير التنفيذي

ب- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبها طبيعة العمل.

ج- إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتنبيه المستقطع عند انقطاع اشتراكه.

د- ضبط المصروفات من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية اللازمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية.

ه- تحليل المصروفات العامة أو الإدارية وفق نوعها (محروقات، مكتبية، ضيافة، صيانة... الخ).

و- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.

ز- إعداد التقارير الربع سنوية.

ح- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية التالية.

ط- إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت من الرؤساء المباشرين لكل موظف.

ي- ما يوكل إليه في حدود اختصاصه.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية الجمعية

المادة (١٣) اصدار الميزانية ومحتوياتها:

أ- تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

ب- تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

ج- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها.

المادة (١٤) تتكون موارد الجمعية من:

أ- الإعانات التي تخصص لها من الدولة

ب- ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات

ج- الزكاة والصدقات

د- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها

ه- الأوقاف

و- اشتراكات الأعضاء

ز- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها

ح- عوائد استثمارات الجمعية

ط- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة (١٥) تصنيف حسابات الجمعية:

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات من صدقات و زكوات وصدقات جارية ... وغيرها وكذلك المصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق المعيار المحاسبي.

المادة (١٦) إعداد موازنة الجمعية:

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل المركز لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد المالية الموازنة السنوية، ويَعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

أ- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
ب- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
ج- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة.
د- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
ه- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
و- تقوم إدارة الموارد المالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانات المالية للجمعية.
ز- تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات التقديرية للجمعية.
ح- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
ط- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
ي- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
ك- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

الفصل الرابع: مصروفات الجمعية:

المادة (١٧): اشتراطات وإجراءات الصرف:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
ب- تأكد المحاسب من توفر الاعتماد المطلوب ضمن الميزانية المخصصة.
ج- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المخولين بإدارة الحسابات البنكية.
د- قيد اسم المستفيد وعنوانه حسب الحالة في السجل الخاص بذلك.
ه- تسجيل العملية المصروفة في البرنامج المحاسبي المعتمد في الجمعية وفق النشاط الخاص به (مقيد، غير مقيد).

المادة (١٨) المناقلة بين البنود :

أ- يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

ب- تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

ج- يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

د- يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

المادة (١٩) اللغة المستخدمة :

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

الفصل الخامس: إيرادات الجمعية

المادة (٢٠) إيداع أموال الجمعية:

تودع جميع الشيكات والأموال النقدية المقبوضة في الحسابات البنكية للجمعية يومياً أو صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.

صرف الإيرادات:

المادة (٢١)

أولاً : ضوابط عامة :

أ- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها وأهدافها وخططها المرسومة المقرة من مجلس الإدارة ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك، مع مراعاة الأنظمة واللوائح التي تحدد عمليات الصرف.

ب- رواتب العاملين ومكافآتهم.

ج- المشتريات والمصروفات النثرية
د- المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.
ه- ما يفيض عن حاجة الجمعية يجوز أن يتم صرفه في الموارد الاستثمارية التي يقرها النظام .
و- لا يجوز صرف أموال الجمعية في المضاربات المالية، أو الاستثمارات عالية المخاطر.

المادة (٢٢)

ثانياً : الصرف حسب نوع التبرع :

١) **الأموال المقيدة**:

مثل: أموال الزكاة والصدقة الجارية والكفارات وما حدد نوعه المتبرع .... فيتم التعامل معها وفق الآتي:

أ- ان يتم صرفها وفق ما حددت له (شرعاً أو من قبل المتبرع) ، ولا تصرف في غير ذلك إلا في حال تعذر صرفها فيما حددت له بعد موافقة المتبرع ــ إن تيسر التواصل معه ــ وموافقة مجلس الإدارة .
ب- يقوم المحاسب بالتأكد من صرفها وفق ما خصصت له ويتم ضبط الوارد والمنصرف منها وفق برنامج محاسبي دقيق ويفتح لكل مصرف مقيد سجل محاسبي مستقل.
ج- يتم مراجعة ذلك دورياً من قبل المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة ضمن التقرير الربع سنوي .

٢) **الأموال غير مقيدة**:

تودع في حساب الصدقات وتصرف في مصارف الجمعية العامة.

٣) التبرعات العينية:

يتم تقييمها بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر قيمتها السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٢٣) عدم كتابة الشيكات بأسماء أشخاص:

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية سقياء لتوفير الماء". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٤) تحصيل ايرادات الجمعية:

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

د- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي , الهاتف المصرفي ، نقاط البيع ، الإنترنت ..... الخ).
ه- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
و- ينبغي إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، وسرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

المادة (٢٥) المتحصلات المالية (المقبوضات) :

تمثل التبرعات لصالح مشاريع وأنشطة الجمعية المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (إفطار صائم، أداء الحج، أداء العمرة، طباعة كتاب... إلخ) ويتبع في إجراءات قبضها الآتي:

ز- في حال استلام التبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.

ح- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.

ط- في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.

ي- يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفقاً بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي هي : (إيصال التبرع، صورة الشيك، سند الإيداع في البنك).

ك- تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

المادة (٢٦) المطابقة الدورية مع البنوك:

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها سواءً بطريقة آليه أو غير ذلك، فيتم ما يلي:

أ- متابعة انتظام إيداع ايرادات الجمعية والمطابقة الدورية مع البنوك.

ب- إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٧) تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات....الخ).

أ- يتم تسليم الموظف المكلف بتحصيل التبرعات في المعرض أو النشاط الخارجي نقطة بيع لاسلكية خاصة بالجمعية.

ب- يمنع استلام الأموال النقدية.

ج- بناءً على صور الإيصالات يقوم المحاسب باستخراج سندات قبض ومتابعة وصولها في كشوف الحساب الشهرية واشعار المدير التنفيذي بمجموع ما تم تحصيله، وتعزيز وتطوير هذه المشاركات بما يدعم حسابات الجمعية.

الفصل السادس: نفقات الجمعية

المادة (٢٨) صلاحيات الصرف والتوقيع:

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.

ج- قيد اسم المستفيد رباعيًا وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة (٢٩) سلفة المواد النثرية:

د- يتم صرف سلفة مستديمة واحدة لأمين الصندوق وفق الضوابط التالية:

ه- لا تتجاوز قيمة السلفة (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.

و- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.

ز- تكون حدود الصرف من السلفة بما لا يتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال للفاتورة الواحدة، وإذا زاد عن ذلك فيكتب شيك يوقع من أصحاب الصلاحية للمستفيد.

ح- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال

ط- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي أو مدير إدارة الموارد المالية.

ي- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.

ك- يجوز صرف سلف مؤقتة لبعض البرامج والأنشطة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق ولمديري بعض الإدارات حسب الحاجة، وفق الضوابط السابقة.

ل- يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بتوصية من المدير التنفيذي، وإعداد المحاسب ويحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

م- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية، ولا يجوز تدويرها، وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

ن- يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

س- يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٣٠) اجراءات فقد الشيك:

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

أ- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.

ب- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.

ج- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.

د- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.

ه- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٣١) الجهة التي تقوم بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات :

يتولى قسم الموارد المالية (أو المحاسب إذا لم يوجد قسم خاص) بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة للصرف وتسوية العهد والسلف المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (٣٢) الأصول الثابتة:

أ- تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التي توضح العين المتلفة مثل: اسم ونوع الأصل، رقم الأصل ، موقع الأصل ، تاريخ الشراء ومصدره ، الموديل والطراز وسنة الصنع ، التكلفة النهائية للأصل ، العمر الافتراضي ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك السنوي.

ب- يتم حصر جميع الأصول الثابتة في سجل خاص بها ، ويتم تصنيف الأصول وفق نوعها (مباني ، سيارات ، أثاث ، أدوات كهربائية ....الخ)

ج- يقوم المحاسب بإضافة أي أصول جديدة ترد للجمعية.

د- يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ه- يتم بيع موجودات الجمعية الفائضة عن حاجتها التالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده رئيس المجلس أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.

دورة الصرف في الجمعية

المادة (٣٣) تدقيق المستندات والفواتير :

على إدارة الموارد المالية (أو من يقوم مقامها) تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

أ- أصلاً وليست صورة منعًا لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة.

ب- عدم تأمين المشتريات من المحلات التي تعتمد اعطاء الزبون صورة، وفي حال عدم وجود بديل يلزم توقيع المدير التنفيذي على الصورة.

ج- أن يكون المستند مستوفياً للبيانات الضرورية.

د- خالياً من التعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

ه- المستندات تخص الجمعية.

و- في حال ضياع المستند الأصلي قبل صرفه أو يوجد ملاحظات عليه مما سبق ولم يمكن إيجاد البديل فيلزم توقيع المدير التنفيذي (ومدير الموارد المالية أو المحاسب) على المستند البديل لإجازته.

المادة (٣٤) من مهام وأعمال إدارة الموارد المالية (او المحاسبة) :

أ- يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

ب- يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

ج- في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

د- جميع ما يتعلق بموظفي الجمعية من رواتب شهرية ومكافآت وخصومات وغيرها مما يتعلق بالنواحي المادية وإعداد ما يلزمها من مسيرات ونماذج والتنسيق مع المخولين واعتمادها من صاحب الصلاحية.

ه- إعداد التقارير الدورية والشهرية الموضحة في هذه اللائحة.

و- إقفال الحسابات نهاية السنة المالية وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية .

ز- جميع ما يوكل لهم في نطاق عملهم .

المادة (٣٥) تأمين احتياجات الجمعية (المشتريات):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

أ- على إدارة الموارد المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.

ب- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.

ج- على إدارة الموارد المالية في جمعية سقياء لتوفير الماء المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها.

د- تتولى إدارة الموارد المالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.

ه- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.

و- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.

ز- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه مباشرة.

ح- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ط- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.

ي- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.

ك- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.

ل- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.

م- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.

ن- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميد مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.

س- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.

ع- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

ف- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.

ص- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.

ق- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليماً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.

ر- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (٣٦) إجراءات المستودعات :

أ- جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

ب- تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

ج- يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (٣٧) تصنيف المخزون :

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

أ- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.

ب- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

المادة (٣٨) ضوابط استلام وحفظ وتخزين المواد:

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

أ- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية.

ب- يتم تخزين الأصناف وفقا لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.

ج- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.

د- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.

ه- يتم قيد حركة الأصناف في برنامج المستودعات بالجمعية من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.

و- تتخذ الإجراءات النظامية للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.

ز- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.

ح- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.

المادة (٣٩) مراقبة مستودعات الجمعية:

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

أ- يتم عمل استمارات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك استمارات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.

ب- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.

ج- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.

د- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد المالية.

ه- إجراء مطابقة سنوية أو نصف سنوية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.

و- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.

ز- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.

ح- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد المالية بالجمعية.

الفصل السابع: الحسابات والسجلات والتقارير

المادة (٤٠) السجلات المحاسبية :

تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، وفقاً لمعيار السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٤١) السجلات المالية :

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

أ ـ سجل اليومية العامة. ب ـ سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات. ج ـ سجل الأستاذ المساعد. د ـ سجل الأصول الثابتة. هـ ـ سجل الالتزامات. و ـ سجل حقوق الملكية. ز ـ سجل الجرد. ح ـ سجل اشتراكات العضوية. ط ـ سجل التبرعات النقدية. ي ـ سجل التبرعات العينية. ك ـ سجل يومية الصندوق. ل ـ سجل العهد. م ـ سجل أوامر الصرف. ن ـ ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.

المادة (٤٢) السندات المالية :

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

أ- يتم استلام النقود عبر برنامج محاسبي يطبع سندات قبض من ثلاث نسخ : الأصل للمتبرع ونسخة تحفظ لدى مستلم النقود ونسخة تحفظ لدى المحاسب .

ب- أمر صرف: وهو أمر يعد من المحاسبة وتحت إشراف المدير التنفيذي للجمعية ويعتمد من أصحاب الصلاحية بغرض صرف مبلغ معين لغرض معين في تاريخ معين. من أصل وصورة واحدة (الأصل لقسم تنمية الموارد المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة).

ج- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

د- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.

ه- أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٤٣) التقارير المالية الشهرية والسنوية:

تقوم إدارة الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

أ- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.

ب- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية

ج- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.

د- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.

ه- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس.

و- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية يقدم للمدير التنفيذي ويقدمه لرئيس المجلس للاطلاع والعرض على مجلس الإدارة.

ز- الحسابات الختامية وتقرير المحاسب القانوني يرفع للمدير التنفيذي الذي يرفعه للرئيس للعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للتصديق عليه.

الفصل الثامن: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

أولاً : الرقابة الداخلية:

المادة (٤٤) المراقب الداخلي :

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته. ويتولى المراقب المالي التأكد من تطبيق الجمعية للسياسات المحاسبية وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، ومن ذلك :

أ- مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأوامر الصرف وسندات القبض ومستندات القيد والإيداعات البنكية، ومطابقة كشوفات الحسابات البنكية.

ب- الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية.

ج- الاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة

د- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية في جمع التبرعات.

ه- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية للصرف، ومن ذلك التأكد من أن التبرعات المقيدة صرفت وفق ما خُصِّصَت له .

و- تقديم تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة يتضمن تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل .

المادة (٤٥) المتابعة والتدقيق للمستندات والحسابات:

على مدير إدارة الموارد المالية (أو المدير التنفيذي في حال عدم وجوده) ما يلي :

أ- متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

ب- يتم التأكد من المستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صرفها .

ج- القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

د- التأكد من توقيع واعتماد الفواتير من المفوض بالصرف والتأكد كذلك من ختم كافة الفواتير والمستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية ، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٤٦) عدم صرف مبلغ إلا بعد اعتماده ومراجعته:

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد مراجعته من قبل محاسب الجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

ثانياً :(الرقابة الخارجية) الرقابة على أعمال الجمعية

المادة (٤٧) المراجع الخارجي:

أ- تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

ب- يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

ج- لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٤٨) مهام المراجع الخارجي:

على مراجع الحسابات الخارجي ما يلي:

أ- الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى المختصين في الجمعية كل في مجال عمله تسهيل مهمته.

ب- مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه.

ج- أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

د- يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء ادائه لمهامه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

الفصل التاسع: أحكام ختامية

المادة (٤٩):

أ- يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

ب- لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

ج- للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

د- تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة.

ه- لمجلس الإدارة أن يتقدم بطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر ويعتمد من مجلس الإدارة.

و- مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

ز- يجري العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبجادية في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م بتاريخ:(٢٠٢٥/٠١/١٤م) على اللائحة المالية للجمعية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتُعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن مخلد العتيبي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
مسجة برقم ٣٠٩٣
بمركز البجادية