



الحكومة

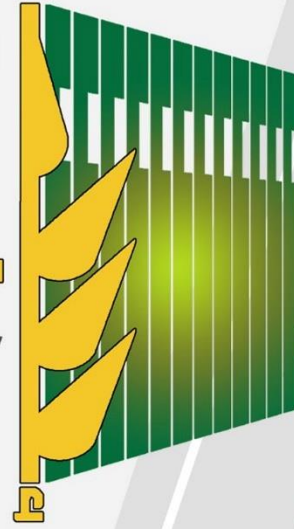
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



Ehsan Charity
احسان

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦



لائحة

السياسات المالية

2024 - 2025 م



جمعية الإحسان

لائحة السياسات المالية

الفصل الأول : تعاريف وأحكام عامة

مادة (1) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعمال الإدارة المالية لجمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة .



مادة (2) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية : جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة .

المجلس : مجلس الإدارة لجمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة .

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة .

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية لجمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة .



الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (3) :

تبدأ السنة المالية للجمعية ببداية شهر يناير، وتنتهي في شهر ديسمبر، وتكون مدة كل سنة مالية اثني عشر شهراً ميلادياً .



مادة (4) :

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

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

2 - إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن-

الايجار - ... الخ) :

لائحة السياسات المالية

- 3 - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- 4 - إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
- 5 - بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .
- 6 - تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية .
- 7 - تعديل الصلاحيات المالية .



مادة (5) :

- يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :
- 1 - نماذج من التوقعيات المعتمدة لدى البنوك .
 - 2 - التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية من بيان بداية تاريخ سريانها .
 - 3 - حدود المبالغ النقدية للتوقعيات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات .



مادة (6) :

- مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية 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 .



مادة (7) :

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية، ويكون مسؤولاً عن الأعمال التالية :
- 1 - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - 2 - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .

لائحة السياسات المالية

- 3 - إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية . تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- 4 - المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
- 5 - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية (التسجيل المحاسبي) .



مادة (8) :

- 1 - يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- 2 - تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- 3 - تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما ورد بدليل الحسابات يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد .
- 4 - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية .



الفصل الثالث : الأصول الثابتة

مادة (9) :

- 1 - تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم .
- 2 - تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو رئيس الجمعية .
- 3 - إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي .



لائحة السياسات المالية

الفصل الرابع: المخزون

مادة (10):

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.



مادة (11):

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية.



لائحة السياسات المالية

الفصل الخامس : القوائم المالية

مادة (12) :

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



مادة (13) :

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة ورئيس الجمعية يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن :

- 1 - تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .
- 2 - إجراء الجرد السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية .



مادة (14) :

على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية ولا تكون سارية حتى تعتمد من مجلس الإدارة، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية .

- 1 - الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية للجمعية .
- 2 - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي .
- 3 - النظام المحاسبي المالي بما في ذلك :

- (1)- المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي .
- (2)- الدورات المستندية .
- (3)- التقارير المالية الدورية .



لائحة السياسات المالية

الفصل السادس : الحسابات والقوائم الختامية

والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (15) :

تتولى الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .



مادة (16) :

تتولى الإدارة المالية مهمة الاشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً، وتقديمها للأمين العام، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي .



مادة (17) :

تتولى الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يفوضه للعمل بموجبها .



الفصل السابع : التقارير الدورية

مادة (18) :

- 1 - يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الربعية والسنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- 2 - يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية .

مادة (19) :

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (20) :

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينوبه .

مادة (21) :

تُعد الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية بيان تحليلي عن الإيرادات والمصروفات من واقع القوائم المالية الصادرة من مكتب محاسبي .

الفصل الثامن : الموازنة التقديرية

مادة (22) :

الموازنة التقديرية في البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية .



مادة (23) :

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي :

- 1 - وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- 2 - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .
- 3 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات .
- 4 - أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية .



الفصل التاسع: المصروفات والإيرادات

مادة (24):

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- 1 - التبرعات النقدية والهبات العينية .
- 2 - إيرادات الأوقاف .
- 3 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- 4 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية .



مادة (25):

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية .



مادة (26):

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطته أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدة أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها .



مادة (27):

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية شيكات) أو أي موارد أخرى، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة .



مادة (28):

يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً، من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ

لائحة السياسات المالية

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 (29) :

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع للإدارة الجمعية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .



مادة (30) :

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



مادة (31) :

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات، 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 .



مادة (32) :

يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك .



مادة (33) :

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليها من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

لائحة السياسات المالية

- 1 - التسهيلات الائتمانية الشرعية .
- 2 - القروض الحسنة .
- 3 - استثمارات تجارية أو صناعية .

على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين النسب الشروط والمخاطر وبين تحقيق أكبر عند ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

مادة (34) :

تتألف مصروفات الجمعية من:

- 1 - تكاليف المشتريات .
- 2 - مصاريف الفروع .
- 3 - مصاريف الرعاية .
- 4 - مصاريف أعمال خدمة المجتمع .
- 5 - المصاريف الإدارية والعمومية، المصروفات المهنية المقدمة من الغير .
- 6 - تكاليف اقتناء الأصول الثابتة رسوم حكومية وأهلية وبنكية .
- 7 - المصاريف الأخرى .

مادة (35) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- 1 - أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي .
- 2 - أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- 3 - توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
- 4 - توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

لائحة السياسات المالية

5 - إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الهوية الوطنية، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك .



مادة (36) :

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

- 1 - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، مثل : عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك .
- 2 - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها .



مادة (37) :

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

- 1 - نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسة آلاف ريال، بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

- 2 - 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 هذا النظام .

- 3 - يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .



مادة (38) :

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو

لائحة السياسات المالية

من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .



مادة (39) :

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعي التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك، مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مكان رئيس الجمعية تحت رقابة مدير الإدارة المالية.



مادة (40) :

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



مادة (41) :

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس الجمعية رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية .

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .



لائحة السياسات المالية

مادة (42) :

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك .



مادة (43) :

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



مادة (44) :

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



الفصل العاشر: أمر الصرف

مادة (45) :

يعتبر رئيس الجمعية ونائبة هما معتمدين في الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز المسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .



الفصل الأحادي عشر: الصرف بشيكات

مادة (46) :

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 اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .



الفصل الثاني عشر: المشتريات

مادة (47) :

تتألف مشتريات الجمعية من :

1 - الأصول الثابتة ، حيث تمر عملية شراء الأصول للجمعية بالخطوات التالية :

• تحديد الحاجة إلى الأصول

• إعداد طلب شراء

• الحصول على موافقة الشراء

• إجراء الشراء

• تسجيل الأصول

2 - المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية .

3 - المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل .



لائحة السياسات المالية

مادة (48) :

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :

- 1- التأمين المباشر .
- 2- حسب ما يوصي به الإدارة المحتاجة لطلب .
- 3- المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد حضور ثلاث عروض وادخالها في لجنة المشتريات ويتم اختيار العرض المناسب .



مادة (49) :

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .



مادة (50) :

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي، مع مراعاة شروط وضوابط شراء الأول للجمعية :

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦

- أن تكون الأصول ذات جودة مناسبة ومناسبة للاحتياجات .
- أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة .



مادة (51) :

للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض



الفصل الثالث عشر: الصلاحيات

مادة (52) :

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



الفصل الرابع عشر : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (53) :

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- 1- اسم المستفيد من العهدة .
- 2- مبلغ العهدة .

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة، وتسجل العهدة عند صرفها فوزاً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية في نهاية العام المالي .



مادة (54) :

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضي مستندات تمت مراجعتها واعتمادها .



لائحة السياسات المالية

مادة (55) :

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة .



مادة (56) :

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة رئيس الجمعية وإدارة الجمعية .



مادة (57) :

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من رئيس الجمعية 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 مائع العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .



مادة (58) :

على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .



الفصل الخامس عشر: المخازن

مادة (59) :

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية .



مادة (60) :

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



مادة (61) :

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



مادة (62) :

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها المدير التنفيذي .



مادة (63) :

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .



لائحة السياسات المالية

مادة (64) :

المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها .



الفصل السادس عشر : الرقابة المالية المراجعة الداخلية

مادة (65) :

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع رئيس الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .



مادة (66) :

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك .



مادة (67) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- 1 - صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- 2 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاما على الجمعية تجاه الغير سلامة الإجراءات المطبقة .

لائحة السياسات المالية

- 3- الحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- 4- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .



مادة (68) :

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله .



الفصل السابع عشر: مراقب الحسابات

مادة (69) :

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



مادة (70) :

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



لائحة السياسات المالية

مادة (71) :

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



مادة (72) :

في حالة عدم تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .



مادة (73) :

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .



مادة (74) :

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



لائحة السياسات المالية

الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية

مادة (75):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة للجمعية، ومن ثم يصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها.



مادة (76):

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها التابعة لها بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.



مادة (77):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.



❖ اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد لائحة السياسات المالية بالجمعية، في اجتماع مجلس الإدارة رقم (10) المنعقدة

بتاريخ : 2024/12/26 م .

