الجمعية الخيرية لتحفيظ
القـرآن الكريــم بالخرمــة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
برقم(3187)

الجمعية الخيرية لتحفيظ
القـرآن الكـريم بالخـرمـة

(اللائحة المالية)

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالخرمة

شهادة تسجيل رقم (٣١٨٧)

مشتقة من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية

الصـــادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بموجب رقم (ق/٢/١/٢٠٢٢) وتاريخ (١٤٤٤/٣/٢٢ه) والمعدلة بموجب قرار رقم (١/ت/٢٣/٢) وتاريخ (٦/١٠ /١٤٤٤ه) والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/٥/٨/٢٠٢٣) وتاريخ (١٩/٠٣/١٤٤٥هـ)

qkhk2009@hotmail.com 0128321635
qkhk2009@ 0128322470 0500922525

الفصل الأول:

أحكام عامة وتعاريف

مادة(١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

٢) النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

٣) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بموجب رقم (ق/٢/١/٢٠٢٢) وتاريخ (١٤٤٤/٣/٢٢هـ) والمعدلة بموجب قرار رقم (١/ت/٢٣/٢) وتاريخ (٦/١٠ /١٤٤٤هـ) والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/٥/٨/٢٠٢٣) وتاريخ (١٩/٠٣/١٤٤٥هـ)

٤) الجمعية : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الخرمة.

٥) المجلس : هو المجلس المنتخب من الجمعية العمومية، ويتولى إدارة شؤون الجمعية

٦) المدير التنفيذي: هو الشخص الذي يعينه المجلس لإدارة الجهاز التنفيذي للجمعية .

٧) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٢) : التأسيس

تم تأسيس الجمعية وفق الإجراءات النظامية المعتمدة، حيث صدر لها شهادة التسجيل رقم (٣١٨٧) بتاريخ ١٤١٩/١١/٢٦هـ، ثم جرى لاحقاً نقل الإشراف المالي والإداري عليها من وزارة الشؤون الإسلامية إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وذلك بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، مع بقاء الإشراف الفني لوزارة الشؤون الإسلامية.

مادة (٣) : التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات والإجراءات المالية الخاصة بالجمعية، وتشمل كافة الأنشطة المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والاستثمارات وإدارة الأصول المالية، سواء كانت نقدية أو عينية.

تم إعداد هذه اللائحة بعد مراجعة دقيقة ومطابقة شاملة بين اللائحة الأساسية للجمعية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، لضمان الالتزام التام بكافة القوانين والتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. تعد هذه اللائحة المرجع الأول لتنظيم العمل المالي داخل الجمعية، ويلتزم جميع الأعضاء والموظفين المعنيين بتطبيق بنودها نصًا وروحًا، مع اتخاذ كافة التدابير التي تكفل حماية أموال الجمعية من أي تجاوز أو إساءة استخدام. كما تنص هذه المادة على منع أي تعامل مالي يتم خارج الإطار الرسمي المعتمد، واعتبار أي إجراء مخالف لذلك باطلاً ويستوجب المساءلة القانونية. وتحدد هذه المادة نطاق التطبيق ليشمل المكاتب الفرعية والمشروعات التابعة للجمعية داخل وخارج المقر الرئيسي.

المادة (٤): الأهداف المالية

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار مالي شامل يضمن الاستخدام الأمثل للموارد المالية المتاحة للجمعية وتحقيق أعلى درجات الكفاءة والشفافية في إدارتها. تشمل الأهداف ضبط عمليات الصرف والتحصيل وفق ضوابط محددة، ووضع آليات دقيقة لتوثيق جميع العمليات المالية، وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المالية على مختلف المستويات الإدارية. كما تهدف إلى ضمان استدامة الموارد المالية عبر تنويع مصادر الدخل، ووضع خطط استثمارية مدروسة بعناية، وإدارة المخاطر المالية من خلال إجراءات احترازية ورقابية صارمة. وتعمل على تعزيز الثقة لدى الممولين والداعمين عبر نشر تقارير مالية مفصلة ودورية، بالإضافة إلى الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة. وتشمل الأهداف أيضًا دعم القرارات الاستراتيجية للجمعية من خلال بيانات مالية دقيقة ومحدثة.

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية

تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام، ويجوز تعديل هذه المدة بقرار من الجمعية العمومية وموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وتلتزم الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية للسنة المالية القادمة قبل بدايتها، مع إرفاق بيان تفصيلي بالإيرادات المتوقعة والمصروفات المخطط لها، ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها قبل عرضها على الجمعية العمومية. كما تلتزم الجمعية بتقديم القوائم المالية الختامية والمراجعة من المحاسب القانوني للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لاعتمادها.

مادة (٦) : تتقيد الجمعية بالشؤون المالية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي كما جاء في (**الباب السادس: الشؤون المالية**) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة(٧) : البنود واللوائح المالية

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

١) إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
٢) إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
٣) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٤) إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
٥) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
٦) تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
٧) تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٨) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

١) نماذج من التوقيعات المعتمدة.
٢) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
٣) حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٩) : عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٢) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصـرف سـواء كان الصـرف بموجب شـيكات أو نقداً أو من خلال السُـلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة(١٠) : مع عدم الإخلال بصــلاحيات و مســؤوليات 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 السـنوي للخزائن الرئيسـية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ت- إجراء الجرد نصـف السـنوي لكافة الأصـول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سـجلات الأصـول الثابتة للجمعية.

مادة (١١) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشــكل مســتمر وفق الأنظمة واللوائح الســارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١٢) : 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(١٣) : لمدير المالية أن يســتعين بأصــحاب الخبرة من المؤســســات الفنية والمكاتب الاســتشــارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ث- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة(١٤) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٥) : 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 (١٦) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٧) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشـــروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٨) : على مدير المالية وموظفيه تسـهيل مهام المحاسـب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي:

مادة(١٩) :

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 (٢٠) :

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 للتميز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (٢١) : يقيم المخزون السـلعي وفقاً لسـعر التكلفة أو السـوق أيهما أقل ويحدد سـعر التكلفة على أسـاس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢٢) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة(٢٣) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة(٢٤) :يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٥) : يتولى مدير المالية مهمة الإشـــراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٦):

أ- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضـــها 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.

ت- 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.

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

مادة(٢٧) : تنظيم حســابات الجمعية وفقاً لما تقضـــي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاســبية وتمســك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (٢٨) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسـب الآلي أولاً بأول من واقع المسـتندات المعتمدة من المختصـين مع ضـرورة حفظ المسـتندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسـيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٣٠) : 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 (٣١) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السـنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسـبية المتعارف عليها وفي المواعد المحددة في المواد (٢٦ ، ٣٠) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السـارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسـويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السـنة المالية بكافة ما يخصـها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسـبية 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(٣٢) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السـنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٣٣) : 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.

ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

ج- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضـبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المسـتمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

ح- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٤) : يصـدر مجلس الإدارة سـنوياً قرار بتشـكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسـة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٥) : تعد الموازنة على أسـاس التصـنيف النوعي لأوجه نشـاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٦) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السـنة المالية بثلاثة أشـهر على الأقل مشـروعاً للموازنة التقديرية عن السـنة المالية القادمة متضـمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شـهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٧) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصـة بالموازنة التقديرية من الايرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٨) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنســيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشــروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصــف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٩) : 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 (٤٠) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصــول على تجاوز الاعتمادات من أصــحاب الصــلاحية في ذلك.

مادة (٤١) : في حالة تأخر صــدور أو تصــديق الموازنة فإن الإنفاق في الســنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤٢) : تعد الموازنة التقديرية وسلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شــهرياً في اليوم الخامس من الشــهر التالي موضــحاً به الموارد والاســتخدامات 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 (٤٣): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصــرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صــلاحية 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 المصــروفات المقدرة للســنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين. الفصل الخامس:

المادة (٤٤) : مصادر الدخل

تشمل مصادر دخل الجمعية – وفق لائحتها الأساسية واللائحة التنفيذية – اشتراكات الأعضاء العاملين والمنتسبين، والتبرعات والهبات والوصايا والزكوات المخصصة، والإعانات الحكومية، وعوائد الاستثمارات المصرح بها نظاماً، وأي موارد أخرى يوافق عليها المركز. وتلتزم الجمعية بعدم قبول أي أموال من جهات خارجية إلا وفق الضوابط المعتمدة من المركز والجهات ذات العلاقة، مع الالتزام بتوثيق جميع الإيرادات في سجلات محاسبية منتظمة تبين مصدر كل إيراد وأي شروط مرتبطة به. و تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

٢- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.

٣- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

٥- الإعانات الحكومية.

٦- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٧- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

د- سجل العاملين بالجمعية.

ه- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ج- سندات القبض.

د- سندات الصرف.

ه- سندات القيد.

و- سجل اشتراكات الأعضاء.

ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

مادة (٤٥) : تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.

٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

٥- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزوّد الوزارة بنسخة من كل منها.

الإيرادات

مادة (٤٦) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .

ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.

ت) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

ث) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

ج) إرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

ح) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

خ) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

د) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتوريدها.

مادة (٤٧) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة .

مادة (٤٨) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضـي بها الأنظمة السـارية في المملكة ذات الشـق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (٤٩) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشـطة الاسـتثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

الحسابات البنكية

يجب على الجمعية فتح حساب أو أكثر في أحد البنوك المحلية المعتمدة بالمملكة باسم الجمعية، ويخصص حساب مستقل لأموال الزكاة وآخر للتبرعات العامة، لضمان الفصل بين الموارد وتطبيق شروط الجهات المانحة والمتبرعين. ويحظر فتح أي حسابات بنكية خارج الإطار المعتمد من مجلس الإدارة والمركز، كما يحظر إيداع أي أموال تخص الجمعية في حسابات شخصية. ويتعين على أمين الصندوق متابعة جميع الحركات المالية والتأكد من مطابقتها للسجلات.

مادة (٥٠) : يفتح حسـاب 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 (٥١) : يجب توريد المتحصـلات النقدية أو التوريد بشـيكات 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 ألاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاسـتثنائية أو حسـب ظروف العمل تأخير توريد المتحصـلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (٥٢) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٣) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصـيلها إلا بعد اسـتنفاذ كافة الوسـائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥٤) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صـلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٥) : يتم تحصـيل الأموال المسـتحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشـيكات أو بتحويل على الحسـابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصـيل ويحرر بها سـند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشـيكات الواردة باسـم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٦) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصـــلة بشـــيكات والتأكد من تحصـــيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٧) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- اســـتثمارات تجارية أو صـــناعية 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.

المادة (٥٨): المحاسب القانوني

تلتزم الجمعية بتعيين محاسب قانوني مرخص من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، يتولى مراجعة القوائم المالية السنوية وإعداد تقرير مفصل يرفع إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية، على أن يتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة. كما يجب تزويد المركز بنسخة من التقرير خلال المدة النظامية المحددة.

المادة (٥٩): السجلات المالية وحفظها

تلتزم الجمعية بحفظ جميع السجلات المالية والإيصالات والمستندات المؤيدة للعمليات المحاسبية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، سواء بصيغة ورقية أو إلكترونية، وبما يتيح مراجعتها من قبل الجهات الرقابية في أي وقت. وتشمل هذه السجلات دفاتر اليومية والأستاذ، وكشوف الحسابات البنكية، وإيصالات استلام التبرعات، ومستندات الصرف. ويجب أن تكون جميع القيود المحاسبية مؤرخة وموثقة ومطابقة للمعايير المحاسبية المعتمدة.

المادة (٦٠): الضوابط المالية العامة

يحظر على الجمعية استخدام أي جزء من أموالها في غير الأغراض المحددة في هذه اللائحة الأساسية، أو تحقيق أي منفعة شخصية لأي عضو أو موظف. كما تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ الشفافية الكاملة في إدارة مواردها المالية، وإتاحة تقارير الإيرادات والمصروفات للأعضاء والمركز، مع تطبيق نظام رقابة داخلية فعّال يشمل الفصل بين المهام المحاسبية والإدارية، والمراجعة الدورية للعمليات المالية، وإجراء جرد دوري للموجودات النقدية والعينية.

الفصل السادس:

المصروفات

مادة (٦١) : 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 .

المادة (٦٢) : الصرف من أموال الجمعية والميزانية

١- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٢- للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوّض مجلس الإدارة في ذلك.

٣- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

و يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.

٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

مادة (٦٣) : 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 كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٦٤) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا 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 (٦٥) : 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 وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٦٦) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٧) : لا يجوز الصـــرف 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 مقدمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦٧) : 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 (٦٨) : 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 (٦٩) : 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 (٧٠) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (٧١) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

مادة (٧٢) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف 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 (٧٣) : يجوز الإذن بالصـــرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٧٤) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صـــندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (٧٥) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصـــرف أو آمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مســـتندات الصـرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسـؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسـب اختصـاصـه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصـرف ينشـأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضـرورة تنفيذها بشـكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سـند الصـرف) المسـتند النظامي الذي يجيز لأمناء الصـناديق دفع النقود وهو المسـتند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .
-

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٦) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا 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 م١كور في هذه اللوائح والأدلة

.

الفصل السابع :
المشتريات

مادة (٧٧) : 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- المشـتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسـبة الأسـعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٨) : يتم شـراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شـراء بعد اعتمادها من الجهة صـاحبة الصـلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٩) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٨٠) : 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 (٨١) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقًا للإجراءات المنصـــوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مســؤولاً عن صـــحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٨٢) : 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 وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا 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 (٨٣) : 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 (٨٤) : 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 (٨٥) : يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٨٦) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأعراض 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 (٨٧) : يجب تسويه 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 (٨٨) : 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 (٨٩) : 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 عُهَد وسُلَف 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 (٩٠) : 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 إداريًا على ذلك .

مادة (٩١) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع :
التأمينات

مادة (٩٢) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشـمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاسـتقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانيًا : تأمينات لدى الغير :

- وتشــمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاســتقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (٩٣) : تســوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصــة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (٩٤) : تُســجل التأمينات لدى الغير على الجهات المســتفيدة منها على أن تســترد كليًا أو جزيئًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٩٥) : تُحفظ صــكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصــها دوريًا بغية التأكد من اسـتمرار صـلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسـؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الجمعية الخيرية لتحفيظ
القـرآن الكـريم بالخـرمـة

الفصل العاشر :
الصندوق

مادة (٩٦) : ينشـأ بالجمعية خزينة لحفظ أصـول المسـتندات الرئيسـية للجمعية . وأصـول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصـفة عامة جميع المسـتندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (٩٧) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٨) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

١- اسـتلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سـندات قبض رسـمية ، وموقعة منه ومن الأشـخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسـندات القبض ، وسـندات الصـرف ، والكشـوفات ، ودفاتر الشـيكات ، 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 بحسـب اختصاصه.

مادة (٩٩) : يُحظر على أمين الصـندوق الرئيسـي الصـرف من الإيرادات أو المتحصـلات ، إلا في الظروف الاسـتثنائية وبقرار كتابي مسـبق 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 (١٠٠) : على أمين الصندوق إعداد ما يلى :

أ- كشـوف بالحركة اليومية للصـندوق ، موضـحًا بها الرصـيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاسـتلام والصـرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصـيد الدفتري والرصيد الفعلي.
ب- كشـوف بجميع الشـيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصـندوق مرتبة حسـب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (١٠١) : يُحظر على أمين الصـندوق إيداع أي مبالغ أو مسـتندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (١٠٢) : أمين الصـندوق مسـؤول مسـؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شـيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيًا ، كما يكون مسؤولاً بالتضـامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ

التعليمات الخاصـة بالصـندوق والتي تصـدر في هذا الشـأن وفي حالة تغير أمين الصـندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (١٠٣) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصـــناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضـر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسـؤول عن اسـتلام النقد (أمين الصـندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصـيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حسـاب مسـتقل حتى يبرر أمين الصـــندوق ســـبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (١٠٤) : يخضـــع صـــندوق الجمعية للجرد في نهاية الســـنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شـــاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر :
المخازن

مادة (١٠٥) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٦) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠٧) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضـــافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك

مادة (١٠٨) : بالإضـــافة 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 (١٠٩) : 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 (١١٠) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المرجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١١١) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١١٢) : 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 التزماً على الجمعية تجاه الغير .
ذ- التحقق من ســـلامة 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 ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١١٣) : 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 (١١٤) : 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 (١١٥) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقًا 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 (١١٦) : 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 (١١٧) : 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 (١١٨) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فورًا تقريرًا إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٩) : 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 (١٢٠) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١٢١) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١٢٢) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المادة (١٢٣): المخالفات

يعد أي إخلال بأحكام هذه اللائحة مخالفة مالية تستوجب المساءلة وفق النظام، ويحق لمجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية، مع إحاطة الجمعية العمومية والمركز الوطني بالمستجدات. كما يمكن إحالة المخالفات الجسيمة إلى الجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية.

المادة (١٢٤): سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية وموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتلغي كافة اللوائح السابقة التي تتعارض معها. وتخضع هذه اللائحة للتعديل عند الحاجة بقرار من الجمعية العمومية وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

تم بحمد الله

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالخرمة
ترخيص رقم
٣١٨٧
لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي