

اللائحة المالية

لجمعية وادي الجزل الخيرية

المادة (١) : تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً ميلادي تبدأ وتنتهي وفق ما تحده وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من كل عام وتستثنى من ذلك السنة الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليه أعلاه.

المادة (٢) : يتم سنويا وقبل شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية ، إعداد ميزانية تقديرية لإيرادات ومصروفات الجمعية في ضوء الخطط والبرامج المعتمدة ويراعي في إعدادها أن تكون شاملة لجميع أوجه نشاط الجمعية مع الاسترشاد بالنتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة ، ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ويصدر المسئول المالي التعليمات والقواعد الخاصة لتنفيذها.

المادة (٣) : يفتح حسابات خاصة بالجمعية لدى البنوك المحلية العاملة في المركز أو المحافظة التي تقع الجمعية في نطاقها ، تودع بها إيراداتها وتصرف منها نفقاتها ، ويحدد مجلس الإدارة أسماء البنوك التي تتعامل معها الجمعية ويحدد المخولين بتشغيل الحسابات وفقا للمجلس المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهم رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس المجلس وأمين الصندوق (المسئول المالي) بالاشتراك على أن يكون توقيع أمين الصندوق أساسيا في مستند الصرف مع رئيس المجلس أو نائبه .

المادة (٤) : يصدر مجلس الإدارة القرارات الخاصة بتحديد أصحاب الصلاحيات في التوقيع على العقود والمعاملات المالية وفي اعتماد الصرف وكذلك تحديد الصلاحيات وسلطات الاعتماد بالنسبة للمشتريات والعقود المباشرة وتأمين احتياجات الجمعية من المشروعات والخدمات وفتح خطابات الاعتماد لها .

المادة (٥) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- اشتراكات الأعضاء.
- التبرعات والهبات والزكوات.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- الإعانات الحكومية.
- الوصايا والأوقاف.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ بتاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

المادة (٦) : يتم الارتباط بتكاليف المشروعات والخدمات قبل التعاقد عليها ، ويتم الارتباط بالنفقات الأخرى قبل الصرف ويمسك لها الغرض سجل إرتباط مبوبا وفقا للميزانية (دفتر تحليل المصروفات) لتحقيق الرقابة المسبقة على

الصرف ولضمان عدم تجاوز الاعتمادات المحددة لكل برنامج ، ولا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الميزانية المقررة.

المادة (٧) : يتم تدقيق المعاملات المالية قبل الصرف ، ولا يتم الصرف إلا بعد إجراء المراجعة المستندية والحسابية والتوجيه المحاسبي بمعرفة محاسب الجمعية والتأكد من عدم سابقة الصرف مع التأشير على المستندات بما يفيد الصرف.

المادة (٨) : يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كلاً من رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس مع أمين الصندوق.
- أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .

ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها (خمسة آلاف ريال) تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (٩) : يتم الصرف من حسابات الجمعية لدى البنوك بسحب شيكات لصالح المستفيد موقعه من رئيس المجلس أو نائبه أو مدير الجمعية مع توقيع أمين الصندوق (المسئول المالي) على أن يكون توقيع أمين الصندوق أساسياً . ويجوز سحب شيكات باسم مأمور الصرف بحدود عشرة آلاف ريال.

المادة (١٠) : يتم التحفظ على الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات المستخرجة منه وفي حالة فقد أحد الشيكات الصادرة يراعي إجراء سحب شيك آخر بديلاً عنه حتى يقدم المستفيد الإقرار اللازم بعدم صرف الشيك المفقود وبعد إخطار البنك المسحوب عليه الشيك لوقف صرفه في حالة تقديمه.

المادة (١١) : يتم قيد العمليات المالية من تحصيل وصرف بالسجلات والدفاتر المالية للجمعية، وعلي برنامج محاسبي يشتمل علي الدليل المحاسبي الموحد ويكون القيد بالدفاتر على أساس سند قيد مرقم مسلسل وموقع عليه من المسؤولين المختصين وتحفظ الجمعية بالدفاتر والسجلات التالية:

- دفتر اليومية العامة نموذج (١)
- سجل اشتراكات الأعضاء نموذج (٢)
- سجل الأصول الثابتة نموذج (٣)
- سجل التبرعات العينية نموذج (٤)
- دفتر الأستاذ العام نموذج (٥)

- دفتر حركة البنك نموذج (٦)
- دفتر حركة الصندوق نموذج (٧)
- سجل العهدة نموذج (٨)

ويجب استخدام المستندات التالية كجزء من الدورة المستندية الخاصة بحسابات الجمعية:

- سند قبض . من اصل + صورتين نموذج (٩)
- سند صرف . من اصل وصورة نموذج (١٠)
- سند قيد يومية من أصل + صورة نموذج (١١)
- إيصال استلام تبرعات نقدي - عيني من اصل + صورتين نموذج (١٢)
- إيصال استلام اشتراكات أصل + صورتين نموذج (١٣)
- إذن صرف من أصل + صورتي نموذج (١٤)
- إذن إضافة من أصل + صورتين نموذج (١٥)

ويمكن بناء على اقتراح من قبل المسئول المالي وبموافقة رئيس الجمعية أو نائبة استعمال دفاتر ومستندات أخرى تسهل مراقبة أعمال حسابات الجمعية.

المادة (١٢) : يتم مطابقة حسابات البنوك شهريا ، ويتم إعداد مذكرة تسوية لرصيد الجمعية في دفاتر البنك كما هو وارد بكتشوف الحسابات مع رصيد حساب البنك كما هو وارد في دفاتر الجمعية نموذج رقم (١٦) ، ويجب متابعة المبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية.

المادة (١٣) : العمليات الحسابية التي لا ينتج عنها صرف أو تحصيل مبالغ مثل (تصحيح الأخطاء ، تسوية من حساب لآخر .. الخ) تفيد بالدفاتر الحسابية المختصة توضح فيه الحسابات المطلوب الخصم عليها والحسابات المطلوب الإضافة إليها ، وترفق فإن التسوية جميع المستندات المؤيدة للعملية.

المادة (١٤) : يجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه مستديمة للصرف منها على المعاملات النقدية والمشتريات وتتبع الإجراءات التالية عند صرفها:

- تحديد مبلغ السلفه لمواجهة المصروفات المتوقعة وتحدد (٥٠٠٠) ريال.
- تحديد طبيعة ونوع وحدود المبالغ التي تصرف نقدا من السلفه.
- يكون الصرف من السلفه بموجب المستندات المؤيدة للصرف مثل الفواتير وغيرها بعد تأشيرها من مدير الجمعية باعتماد الصرف . وعند صرف القيمة تؤخذ مخالصة من صاحب الحق بما يفيد استلامه حقه.

- بمجرد صرف قيمة المطالبات من السلفه تعطى هذه المطالبية أرقاما مسلسله من واقع قيدها في دفتر السلفه المستديمه نموذج رقم (١٨) ويقيد مأمور الصرف في هذا الدفتر المبالغ التي يتسلمها وما يصرفه منها تفصيلا .
 - على مأمور الصرف التأكد بصفة مستمرة من كفاية رصيد السلفه لمواجهة احتمالات الصرف ، وعليه أن يقوم باستعاضة المنصرف منها في نهاية الفترة المحددة لها أو كما استنفد ما نسبته ٨٠ % من قيمتها.
 - على مأمور الصرف تحرير بكشف تفصيلي متضمنا كافة المبالغ التي تم صرفها من السلفه ، ويرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويقوم محاسب الجمعية بالمراجعة والتدقيق ثم يتم تحرير شيك على البنك باسم صاحب السلفه الجديدة وبعد صرف المبلغ يتم إيداعه في الخزينة .
- المادة (١٥) :** يجوز لرئيس الجمعية أو نائبه صرف سلفه مؤقتة لتأمين خدمات أو مشتريات في حدود مبلغ عشرة آلاف ريال ، ويجب العمل على تسوية السلفه فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- المادة (١٦) :** يتم إعداد موازين المراجعة الربع سنوية وإجراء المطابقات اللازمة مع دفتر اليومية العامة وفيما بين أرصدة الحسابات الإجمالية والحسابات التفصيلية.
- المادة (١٧) :** يعد المسئول تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مره كل ثلاثة أشهر ويزود جهة الأشراف بصورة منه.
- المادة (١٨) :** يصدر الأمين العام القواعد المنظمة لحفظ العقود والمستندات بما يكفل تحديد المسؤولية عن حفظها وإعداد الصور المعتمدة منها والتي يسمح بتداولها وتحديد من له حق طلبها ، على أن يخصص سجل لإثبات حركة تداولها ومتابعة إعادتها إلى عهدة المسئول عن حفظها فور انتهاء الغرض من طلبها.
- المادة (١٩) :** يصدر الأمين العام القرارات اللازمة لتحديد القواعد الخاصة بأحكام الرقابة على طبع وتسليم وصرف وحفظ الدفاتر ذات القيمة.
- المادة (٢٠) :** تحدد المسؤوليات في وضح تام منعا للتداخل والتضارب في الاختصاصات ويارعي عدم انفراد موظف واحد بعملية ما بكافة جوانبها وذلك لضمان تحقيق رقابة فعالة تتزامن مع الأداء في مراحل المتعاقبة.
- المادة (٢١) :** يتم إجراء جرد فوري ومفاجئ على العهد النقدية والخزنة وإجراء التسويات الجردية اللازمة وتشكيل لجنة جرد بقرار من مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية بوقت كافي لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود بالصندوق والعهد ، على تزاول هذه اللجنة عملها في اليوم المحدد لنهاية السنة المالية مع إعداد كشوفات الجرد .
- المادة (٢٢) :** في حالة الرغبة في إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع بها بالبيع لا بد من قيام لجنة الجرد بجردها وإعداد كشوفات بها على أن يتولى مجلس الإدارة الإشراف على إتلافها بحضور لجنة مكونة من أمين الصندوق (المسئول المالي) ومدير الجمعية ومأمور الصرف إن وجد مع من يرى المجلس إشراكه من أعضائه



بهذه اللجنة وتحرير محضر بذلك وبالتالي إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة بموجب المحضر المذكور.

المادة (٢٣) : يجب العمل على تحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء ومتابعة عملية التحصيل على أن يتم خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية للجمعية.

المادة (٢٤) : للأمين العام الحق في البت في الفروقات الدفترية والعينية وتسويتها فيما لا يزيد عن ألف ريال ولرئيس مجلس الإدارة مثل ذلك الصلاحية في حدود خمسة آلاف ريال وما زاد عن ذلك يكون لمجلس الإدارة.

المادة (٢٥) : للأمين العام تفويض المدير في بعض اختصاصاته المشار إليه في هذه اللائحة.

المادة (٢٦) : تستهلك الأصول الثابتة للجمعية على أساس طريقة القسط الثابت حسب نسب الاستهلاك المبينة في الجدول التالي:

ويبدأ في احتساب استهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة.

المادة (٢٧) : عند إعداد الحسابات والقوائم الختامية يتعين مراعاة إجراء كافة التسويات المحاسبية ، بحيث تتحمل السنة المالية كافة ما يخصها من نفقات وإيرادات لتكون الميزانية معبره عن حقيقة المركز المالي للجمعية في تاريخ إعدادها.

المادة (٢٨) : تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي:

- يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من إنتهاء تلك السنة المالية.
- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس المجلس أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية وأمين عام الجمعية.
- لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك الميزانية التقديرية للعام التالي على جهة الأشراف مركز التنمية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه جهة الأشراف من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.
- تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك الميزانية التقديرية للعام التالي على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود جهة الأشراف مركز التنمية بمحضر اجتماع الجمعية العمومية والمتضمن المصادقة على الميزانية .

المادة (٢٩) : يعين مجلس الإدارة أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مراقبا ماليا لمراجعة حسابات الجمعية بمقرها الرئيسي على أن يقوم بزيارة الجمعية ثلاث مرات سنويا بالإضافة إلى الزيارة الأخيرة باستخراج الحسابات الختامية وإعداد الميزانية العمومية للجمعية في نهاية العام المالي . مع إرفاق ملاحظاته عن هذه الزيارات إلى مجلس الإدارة ومن ثم رفعها إلى جهة الأشراف مركز التنمية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة إن لزم الأمر ،

ويدخل ضمن مهام عمله تنظيم الدفاتر المحاسبية للجمعية واقتراح كل ما من شأنه تطويرها وتحقيق نظام رقابة داخلية لحسابات الجمعية.

المادة (٣٠) : تعتمد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية من قبل مجلس الإدارة بعد مراجعتها والتصديق عليها من قبل مدقق الحسابات المعتمد ، وتعرض على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي للمصادقة عليها.

المادة (٣١) : مجلس إدارة الجمعية هو المرجع النهائي في الأمور المالية التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة وله وحده صلاحية استثنائية منها وتعديلها بناء على إقتراح مقدم من الأمين العام.

المادة (٣٢) : يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي:

- تقديم إقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة وأخذ موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
- تتم مناقشة الإقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.
- لا يصح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية .

المادة (٣٣) : يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وفق الآتي:

- صدور قرار من الجمعية العمومية بالموافقة على ذلك.
- موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.
- عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع لها .



مادة (١) يكون "أمين المستودع" مسئولاً عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة تحت إشراف مدير عام الجمعية و بالتنسيق مع مسئول الخدمات الإدارية و مسئول المحاسبة .

مادة (٢) يقصد بلفظ المستودع أو المستودعات الوارد في هذه اللائحة كل مكان تضع به الجمعية أيا من الأصناف العائدة لها سواء من التبرعات العينية الواردة إليها أو المشتراة بمعرفتها للصرف على المستفيدين من خدمات الجمعية .

مادة (٣) كل تعديل في هذه اللائحة يكون بقرار من الأمين العام بناء على ما يعرضه مدير عام الجمعية و يكون هو المرجع الوحيد في تفسير أحكامها و كيفية تطبيقها .

مادة (٤) يقوم أمين المستودع بعمل فهرس أبجدي بكل الأصناف الموجودة بالمستودعات أو التي ترد إليها مع بيان أرقام تصنيفها .

مادة (٥) تنظم هذه اللائحة إجراءات تسلم الأصناف و تخزينها و صرفها عند الطلب و أيضا تسجيل حركتها أولا بأول و يكون أمين المستودع مسئولاً عن تخزين كافة الأصناف و ترتيبها و حفظها و صرفها .

مادة (٦) يجب على أمين المستودع إمساك بطاقات على مستوى الصنف معتمدة التصميم من المدير العام مبينا بها الوارد و المنصرف و الرصيد أولا بأول .

مادة (٧) لا يجوز أن تحفظ في المستودعات أية أصناف لا تخص الجمعية إلا بإذن خاص من مدير عام الجمعية و في هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات مستقلة تخصص لهذا النوع من المخزون .

مادة (٨) لا يجوز أن يتم تسلم أو صرف أي صنف إلا عن طريق أمين المستودع أو من يكلفه المدير العام بصفة مؤقتة و يكون هذا الأخير مسئولاً عن تسليم أمين المستودع الأصناف و المستندات الخاصة بها في أقرب وقت ممكن .

مادة (٩) يمسك أمين المستودع سجلا يدون فيه بالتفصيل بيان بالأصناف الواردة فور وصولها و ما يتم بشأنها حتى يتم تسلمها نهائيا و إدخالها للمستودع النوعي المختص مع الإشارة إلى رقم و تاريخ أمر التوريد المرسل صورته للمستودع المستلم على أساسه .

مادة (١٠) الأصناف التي ترد للجمعية أو تشتري بمعرفتها و تحول طبيعتها دون تخزينها أو يتم التصرف منها فورا دون تخزينها كمساعدة لأحد المستحقين المستفيدين من خدمات الجمعية تتخذ إجراءات إضافتها و صرفها الفوري في البطاقات و السجلات المخزونية .



مادة (١١) : تصرف الأصناف من المستودعات بناء على أوامر صرف موقع عليها من المدير العام وفقا -
للتعليمات الصادرة من الأمين العام -ويوضح بأمر الصرف أسم الصنف و رقمه و مواصفاته و كميتة بالأرقام
و الحروف على أساس الوحدة المدرج بها الصنف المطلوب صرفه في بطاقات المخزون و كذلك اسم المطلوب
الصرف له و البيانات الخاصة به حسب الأحوال .

مادة (١٢) : تعطي أوامر الصرف و صورها أرقاما مسلسلة و مطبوعة على أن تحمل الأذن
المنصرفة خاتم المستودع و توقيع أمين المستودع .

مادة (١٣) : على أمين المستودع أن يتحقق قبل الصرف من استيفاء كافة بيانات إذن الصرف .

مادة (١٤) : يتحمل أمين المستودع أصلا قيمة العجز أو التلف أو قيمة ما فقد أو ما ظهر من عجز زيادة عن
المعدلات المسموح بها و المحددة بقرار من الأمين العام بناء على ما يعرض المدير العام بما

يتفق مع طبيعة الصنف .وفي حالة العجز أو التلف أو الفقد يبلغ أمين المستودع أو القائم بالجرد إلى المدير
العام بتقرير موضح فيه الحالة تفصيلا و القيمة للبت في الأمر و تقدير الظروف التي حدث فيها هذا
العجز أو التلف أو الفقد .

مادة (١٥) : في حالة ثبوت أن العجز أو التلف أو الفقد نشأ عن سبب خارج عن إرادة أمين المستودع يثبت ذلك
في السجلات و يراعى استئزال قيمة الفاقد أو التالف أو العجز من الأرصدة الخاصة بالأصناف
بالمستودع و لا يتم ذلك إلا بموافقة المدير العام .

مادة (١٦) : يمسك أمين المستودع سجلات و بطاقات و تمسك الشئون الإدارية سجلات مقابلة لها و بمتابعة
من المحاسبة وفقا للنماذج المعدة لذلك كمية و قيمة وتجري مطابقة سجلات و بطاقات المستودع
مع سجلات الشئون الإدارية دوريا من حيث الكميات و في حالة ظهور أي اختلاف من أرصدها تفحص
أسبابه و تحدد مسؤوليته و تسوى الفروق بين الأرصدة بعد معرفة أسبابها و معالجتها .

مادة (١٧) : يقوم مسئول المحاسبة بعمليات جرد دوري ومفاجئ للأرصدة الموجودة بالمستودعات وفق تعليمات
تنظيم عمله و على أمين المستودع تقديم كافة المساعدات ووضع الدفاتر والسجلات و البطاقات بالمستودع
تحت تصرفه لحين إتمام عملية الجرد ، فإذا وجدت فروق بين الأرصدة الدفترية و الأرصدة الفعلية



وجب عليه تحري أسبابها و معالجتها و تسوية الأرصدة بعد ذلك على أساس الرصيد الفعلي لكل صنف

ايضاح/ تم اعتماد اللائحة المالية من قبل مجلس ادارة جمعية وادي الجزل الخيرية رقم (٢٠٢٢/١) في

تاريخ ١٤٤٣/٦/٧ هـ