

## لائحة السياسات المالية

الموضوع: ..... المشفوعات: .....

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

## الفصل الأول:

### أحكام عامة وتعريف

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

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

الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . أ)

ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١١) وتاريخ ١١/٢٢/١٣٤١ هـ  
المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/١) وتاريخ ١١/٢٢/١٣٤١ هـ

ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤١٤١) وتاريخ ١١/١/١٣٤١ هـ

هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بمركز جرب . د) الجمعية : جمعية الدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بمركز جرب .

ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون إملالية بالجمعية. ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بمركز جرب . و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بمركز جرب.

مادة (٤) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العالقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً هلا كل في بايه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما مل يرد بشأنه نص فيما سبق أو مل يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

## الفصل الثاني:

### السياسات إملالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية بأثنين عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي يف آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية اليت تصدرها الوزارة كما جاء يف

المادة (٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٧): مع عدم الإخلال بينود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة

الموضوع: ..... المشفوعات: .....

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية. أ -  
إبرام العقود اليت ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- الرهن- ب -  
الإجار - ...إخل).
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية. د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.  
ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.  
مادة (1) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي: ز- تعديل الصلاحيات المالية.  
و- تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.  
نماذج من التوقيعات المعتمدة.

- أ -التعديلات بالإضافة أو الحذف يف اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.  
ب -حدود المبالغ النقدية للتوقيعات واليت يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من  
قرارات.  
مادة (1) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه املاده (11) من هذه اللائحة  
، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات  
أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

#### مهام مدير المالية بالجمعية

مادة(1) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات بمجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون  
مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية هلا.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية يف موعده وكذلك الجرد  
المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن  
خيل ذلك مسؤوليته للجمعية.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات  
الأصول الثابتة

مادة (12) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العالقة إعداد أدلة للإجراءات المالية  
والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية يف  
الأداء املالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (11) : 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 12) :** لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها يف تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

**مادة 12) :** لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته يف أداء أعماله ولكن ال يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

**مادة 13) :** يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل يف الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغري ذلك مما تطلبه طبيعة أعمال المحاسبية.

**مادة 14) :** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية يف مقرها وختت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

**مادة 15) :** يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى يف الجمعية، وذلك وفق تعليمات لمجلس الإدارة.

**مادة 16) :** على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله يف مراجعة القوائم المالية للجمعية. التسجيل الحماسي:

**مادة 17) :** الاستحقاق. أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج يف ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ب- تفتح حسابات الجمعية وفقاً ملا يرد يف دليل الحسابات.

ج- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي يف مقر الجمعية.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي الصاحية الاعتماد. الأصول الثابتة

**مادة 18) أ- :** تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

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

ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية اليت يعدها مدير المالية

التاريخ: / / 144هـ الموضوع: ..... المشفوعات: .....



المبنية على الإهلاك لأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

د- إتباع سياسة للتمييز بني المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غري متكررة وتطيل المخزون

مادة (19) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أو الصادر أولاً.

مادة (20) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية. القوائم المالية

مادة (21) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

### الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (22) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات يف موعد أقصاه مئس عشر يوماً قبل نهاية العام املالي.

مادة (23) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (24):

- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها يف المواعيد المحددة لذلك.
- 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 للمعايير المحاسبية عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة يف القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل املالي المتعارف
- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

الموضوع: المشفوعات:.....

التاريخ: / / 1444هـ

**مادة 25) :** تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ومتسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القانونين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة 26) :** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أو الـ بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود من الرجوع إليها وجيب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

**مادة 27) :** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة. القوائم المالية عن الفترة السابقة) المركز املائي ، قائمة التدفق النقدي... (أ - - هر التالي ما يلي:

**مادة 28) :** تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

**مادة 29) :** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها ويف المواعيد المحددة يف المواد 25 و21) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القانونين السارية على أن يراعي ما يلي:

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما خيصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية يف نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القانونين على وجوبه وإثباته فيها.

#### الفصل الرابع:

- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

#### الموازنة التقديرية

**مادة 30) :** الموازنة التقديرية هي البرنامج املائي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة

وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد الوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

**مادة 31) :** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.



ج- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي يف الجمعية.

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

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بني الأرقام المقدرة

والأرقام الفعلية.

اللتزامات الدورية أولاً بأول. و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس املال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد

مادة (44) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة إعداد موازنة برئاسة امدير التنفيذي وكذلك إصدار

التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد موازنة التقديرية وفقاً لألسس اليت تحقق أهداف الجمعية.

مادة (43) : تعد موازنة على أساس التصنيف النوعي ألوجه نشاط الجمعية وجبوز أن تدرج يف موازنة بعض

العمومات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير موازنة من إيرادات

ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (45) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة املالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة

التقديرية عن السنة املالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر

أكتوبر من كل عام.

مادة (41) : تقوم الإدارة املالية بتجميع البيانات اخلاصة باموازنة التقديرية من اليرادات امختلفة على أن يتم

مراجعتها ووضعها يف صورة جملة وعرضها على لجنة إعداد موازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من

كل عام.

مادة (41) : تتولب لجنة إعداد موازنة تنسيق وتعديل التقديرات امقدمة من الإدارات امختلفة وكذلك الدعم

الفين لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من

ذي القعدة من كل عام.

مادة (41) : يرفع مشروع اموازنة التقديرية من لجنة اموازنة ابل الرئيس يف موعد غايته الؤل من ذي احلجة من

العام نفسة لعرضه على جملس الإدارة العتماده زمن ثم مصادقته من احملاسب القانوني.

مادة (41) : بعد اعتماد اموازنة التقديرية يقوم املاير التنفيذي بابلغ الإدارات امختلفة بالاعتمادات امقررة هلا

وتلتزم تلك الإدارات بالتفذي يف حدودها أو طلب احصول على جتاوز الاعتمادات من أصحاب الصالحية يف ذلك.

مادة (32) : يف حالة تأخر صدور أو تصديق اموازنة فإن الإنفاق يف السنة املاية اجلدية يكون على غرار اعتمادات

الصرف يف السنة املاية السابقة .

مادة (31) : تعد اموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال اجمعية وتعد الإدارات املاية تقريراً

دورياً شهرياً يف اليوم اخلامس من الشهر التالي موضحاً به اموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات اموازنة

التقديرية والحنرافات ومربراتها وطرق عالجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع الربامج

اليت بنيت على أساسها تقديرات اموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (32) : تكون صالحية اموافقة على جتاوز الاعتمادات لكل امستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

التجاوز بمقدار (5%) يف أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صالحية مدير املاية أ -

ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إبل جملس الإدارة.

التجاوز بمقدار (15%) يف مجلة امصروفات امقدرة للسنة املاية بأكملها مقابل زيادة يف الإيرادات ب -

تكون صالحية مزدوجة ملدير املاية مع الرئيس جمتمعني.

الفصل اخلامس:

الإيرادات

مادة (34) : تتكون إيرادات اجمعية مما يلي :



التربعات و اهليات النقدية والعينية . ا)

الوصايا والوقف والزكاة و الصدقات . ب)

عائدات بيع أو إعادة استخدام التربعات العينية . ج)

برامج رعاية مناسبات اجمعية . د)

هـ) إرادات الأنشطة ذات العائد املاية.

ح) ما قد خصصه صندوق دعم اجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها. ز) ما يقرر هلا من إعانات حكومية. و) عائدات استثمار ممتلكات اجمعية الثابتة واملنقولة.

أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (21) من النظام. ط) املوارد املاية البيت حتققها اجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة إحدى اجهات احكومية أو اخلاصة

مادة (33) : متنتع اجمعية عن تلقي إعانات من خارج امملكة إال بعد موافقة الوزارة حسب املاية (21) من النظام.

مادة (35) : جيب على اجمعية مراعاة الأحكام البيت تقضي بها الأنظمة السارية يف امملكة ذات الشق املاي ومنها

نظام مكافحة غسيل الأموال و متويل الإرهاب وفقاً للمادة (32) من الالحة التنفيذية للنظام.

مادة (31) : تراعي اجمعية عند إعداد البرامج الالزمة للقيام بأنشطة الاستثمارية و علي الإدارة املاية أن تقوم

مبتابعة حسابات اجمعية و عمل مذكرات التسوية الالزمة.

مادة (31) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر حيددها مجلس الإدارة توررد إليه كافة املتحصالت

و على الإدارة املاية أن تقوم مبتابعة حسابات اجمعية و عمل مذكرات التسوية الالزمة.

مادة (31) : جيب تورريد املتحصالت النقدية أو التورريد بشيكات أو حوالت أو بغريها إبل البنك يف ذات اليوم أو يف

موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان املبلغ أكثر من ثلاثة ألف ريال

وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

و جيز يف احالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخري تورريد املتحصالت حتى نهاية اليوم الثاني

للمتحصالت .

مادة (31) : على الإدارة املاية متابعة حتصيل حقوق اجمعية يف أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو

من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت و تعذر حتصيلها الختاذ الإجراءات امناسبة بشأنها.

مادة (52) : ال جيزوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر حثصيلها إل بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية

والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (51) : يكون التنازل عن حقوق اجمعية املاية والعينية وإعدام الديون من صالحة مجلس الإدارة أو من

يفوضه.

مادة (52) : يتم حثصيل الأموال امستحقة للجمعية لدى الغري إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على احلسابات

البنكية املمتدة للجمعية أو بأي حمرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق اجمعية بواسطة أمني الصندوق أو من

يكلف بالحثصيل وحيرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن حترر كافة الشيكات الواردة باسم اجمعية فقط

وليس بأمساء الأشخاص.

مادة (54) : يتعني على مدير املاية متابعة إيرادات اجمعية احملاصلة بشيكات والتأكد من حثصيلها يف مواعيدها

والقيام بالجراءات اللازمة حلفظ حقوق اجمعية يف حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (53) : جيزوز للجمعية أن تؤمن ما حيتاج إليه من موارد إضافية بكل الطرق الآتية أو ببعضها:-

التسهيلات الائتمانية الشرعية. أ -

القروض احلسنة. ب -

ج- استثمارات جتارية أو صناعية أو غريها على أن حيتار مجلس الإدارة من بني هذه الطرق لكل حالة ما

جميع بني أنسب الشروط وأقل املاخاطر وبني حثقيق أكرب عائد ممكن مع عدم الإخالل مبا يقره مجلس

الإدارة من ضوابط ححكم هذه الأمور.

الفصل السادس:

املصروفات

مادة (55) : تتألف مصروفات اجمعية من :

مصاريف برامج اجمعية ومشاريعها وأنشطتها. 1.

مصاريف أعمال اخدمات اليت تقدمها اجمعية .2.

مصاريف الصيانة والنظافة .4.

امصاريف الإدارية والعمومية .3.

مصاريف امكاتب .5.

مصروفات اخدمات املهنية والسثارية امقدمة من الغري .1.

مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .1.

مصاريف رسوم حكومية وأهلية .1.

امصاريف الأخرى .1.

مادة (51) : يشترط لصحة امدفوعات توفر الشروط التالية :

أن تتم ميوافقة صاحب الصالحية .1.

توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس اجملس أو نائبه مع مدير املاية .2.

أن تكون امشترتيات أو الأشغال أو اخدمات املنفذة كليًا أو جزئيًا لصاحل نشاط اجمعية .4.

توفر مستند يثبت مطالبة الغري بقيمة توريد اخدمة أو الأصل إل ما يشمله أحكام

املادة (31) من هذه .3.

اللائحة.

توفر مستند أصلى يثبت استالم اجمعية فعليًا للبنود امشترتاة أو اخدمات امقدمة .5.

مادة (51) : تعترب امدفوعات التالية معقودة حكمًا وال حتتاج ملوافقة مسبقة من الرئيس أو

من ينوب عنه :-

امدفوعات الناشئة عن العقود امربمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل .

والإجيرات ، أ -

والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

امدفوعات العائدة للخدمات امقدمة من اجهات احكومية أو الأهلية ذات الأسعار املددة مثل :

ب -

مصروفات الربيد ، واهلاتف ، والكهرباء ، وغريها .

مادة (51) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

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

-حتويل على البنك (حوالة بنكية ) . ب - بشيكات على إحدى البنوك املتعامل معها . ب

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال امعاملة جلميع مسوغات الصرف وإرفاق امستندات الدالة

على ذلك ،

وكذلك اكتمال التوقعات عليها من املوظفني املختصني ، واعتماد الصرف من صاحب الصالحية وطبقا

لإجراءات املوضحة يف هذه الالئحة .

مادة (51) : يتم ختم املستندات متى ما مت صرفها خبتم مدفوع ليشري ابل سداد قيمتها .

مادة (12) : ال جيزو الصرف ال يف حدود املوازنة التقديرية املعتمدة ، وعلى مدير املالية التأكد من قيام الطرف

الآخر بتنفيذ الرتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، وجيزو للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً حتت

احلساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط احصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (11) : حكيم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

ال جيزو إصدار أي شيك على حسابات املجمعية بدون غطاء مالي . أ -

ال جيزو حترير شيكات حلامها أو على بياض . ب -

ال يصرف الشيك ال للمستفيد الأول فقط . ت -

جيب التوقيع على صورة الشيك من قبل املخول بالستالم مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان ث

-

وكيال .

يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك يف أرشيف الإدارة املالية . ج -

مادة (12) : ال جيزو سحب شيكات بدل مفقود ال بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، بعد اختاذ

الإجراءات الالزمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه يف املستقبل من ناحية ثانية .

مادة (14) : يكون تسلسل املستويات الإدارية باملجمعية البيت هلا صالحية اعتماد الصرف على النحو املبني يف دليل

تفويض الصالحيات ، ويف مجيع احالات ال جيزو الحد العاملني أو املديرين اعتماد صرف مبلغ خاصة به ال

باعتماد املسؤول الأعلى منه .

مادة (13) : جيب أن تكون مجيع الشيكات الصادرة من املجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع

توقيع مدير املالية للجمعية .

مادة (15) : ينبغي موافاة كافة البنوك البيت تتعامل معها املجمعية بنماذج التوقيع املعتمدة .



مادة (11) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصراف للنقد وسندات السئالم والدفع

للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات يف مكان أمني حئت رقابة امليدر املالي ، وكذلك الشيكات غري

املستعملة ، وجيب أن تكون هذه امليستندات بشكل خاص وكافة امليستندات املالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ املاغة .

مادة (11) : جيزو الإذن بالصراف نقدًا مبوب أمر دفع على خزينة اجمعية يف حدود ألف ريال يف املة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (11) : ال جيزو الاحتفاظ لدى أمني صندوق اجمعية مبلغ يزيد عن الالزم الحتياجات اجمعية ، والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح امليدر املالي .

أمر الصراف

مادة (11) : يعترب الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصراف أو أمر الدفع ، ويعترب توقيعه على مستندات الصراف

املختلفة توقيعًا نهائيًا جيزو للمسؤولني عن حفظ الأموال كال حسب اختصاصه دفع النقود أو حترير الشيكات أو

اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الإحتياجات .

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه ألي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل -

سليم بواسطة امليستندات النظامية امليستعملة لدى اجمعية وطبقًا لإجراءات احملاسية املوضحة بالنظام

املالي ، ويعترب مدير املالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

يعترب (سند الصراف ) امليستند النظامي الذي جيزو ألمناء الصناديق دفع النقود وهو امليستند النظامي -

الذي جيزو سحب النقود من البنك .

املصروفات الاستثمارية

مادة (12) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة املمصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد يف خطة املمشروع

التجاري ، وحسب الصالحيات املفوضة يف دليل تفويض الصالحيات ومبا يتوافق مع النصوص النظامية الوارد يف

هذه اللوائح والأدلة . هذه الالئحة ، ويرجع جملمس الإدارة يف كل إجراء شراء غري مذكور يف

الفصل السابع :

املشريات

حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينييه . ب --التأمني املباشر . أ - يكون تأمني مشريات اجمعية عن طريق السوق احملي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية : مادة (11) : املشريات اليت تزيد قيمتها عن ألفي ريال ال يتم تأمينها إل بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن ت -

طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه جملمس الإدارة .

مادة (12) : يتم شراء احتياجات اجمعية مبوبج أوامر شراء بعد اعتمادها من اجهة صاحبة الصالحية طبقاً

لدليل تفويض الصالحيات .

مادة (14) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة وال يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (13) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من اموظفني اممسؤولني باجمعية بصالحية إعماد الشراء ،

على أن يراعى يف ذلك الإلتزام التام بالصالحيات املمنوحة له يف دليل تفويض الصالحيات .

مادة (15) : إن إعماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة املمستندات النظامية املمستعملة لدى

ااجمعية وطبقاً لإجراءات املنصوص عليها يف اللوائح ، ويعترب مدير املالية مسؤوالً عن صحة تنفيذ هذه

الإجراءات .

الفصل الثامن :

العهد املمستدمية واملوقته

مادة (11) : جيز صرف عهدة مستدمية ملواجهة املمصروفات اليت تتطلبها طبيعة العمل وحيد الرئيس أو من

يفوضه ؛ اموظفني الذين تصرف هلم العهدة واملخولني بالصرف منها .

تصرف العهدة مبوبج قرار من الرئيس أو من يفوضه ، حيدد فيه بدقة الأمور التالية : أ -

اسم املستفيد من العهدة . 1 .

مبلغ العهدة . 2 .

الغاية من العهدة . 4 .

تاريخ انتهاء العهدة . 3 .

أسلوب استردادها . 5 .

تسرد العهدة من املوظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعاجل مالياً وحساسياً ب -

وفق نوع العهدة .

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر . ت -

تصقى العهدة ويسرد الرصيد النقدي منها ويتم إيداعه يف بنك أو خزينة اجمعية عند انتهاء ث -

الغرض منها أو نهاية العام حسب طبيعة السلفة .

مادة (11) : جيب أن تؤيد املدفوعات النقدية اليت تتم من العهدة املستدمية بمقتضى مستندات تمت مراجعتها

وإعتمادها من صاحب الصالحية ، ويستثنى من ذلك احالات اليت يصعب فيها املصول على مستند بشرط

إعتماد مدير املالية يف حدود مخسامة ريال .

مادة (11) : يتم إستعاضة ما يصرف من العهدة املستدمية بشيك أو نقداً يف نهاية كل شهر ، أو عندما يصل

الصرف منها امل (52%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل يف نهاية الشهر .

مادة (11) : يتم جرد العهدة املستدمية جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر مبعرفة املسؤول املالي . ويف نهاية ذي

احلجة من كل عام بواسطة مدير املالية .

مادة (12) : جيز صرف عهدة مؤقتة الغراض خاصة بناء على طلب الإدارات املختلفة ويف حدود املخصاصات

املخولة بهذه الاائحة للمسؤولني عن هذه الإدارات . على أن حيدد يف قرار الصرف املدة املمددة لتسوية هذه العهدة

. وحيظر صرف العهدة املؤقتة يف غري الغراض املخصصة هلا .

مادة (11) : جيب تسوية العهدة املؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، ويف حدود املدة املقررة هله

العهدة ، مع وجوب رد العهدة الملوقة يف نهاية الشهر إذا مل تصرف يف الغراض املخصصة هلا .

مادة (12) : ال جيز استعاضة العهدة الملوقة وال جيز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد يف نفس الوقت

؛ إل ميوافقة الرئيس ومدير املاية جمتمعني ، كما ال جيز صرف سلفة مؤقتة لغري اموظفني واملطوعني باجمعية .

مادة (14) : ال جيز ملن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة الي سبب كان ؛ إل بقرار من

الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب اموظف ، وأية

عهدة معطاة بأوراق عادية دون حترير سندات بها يعترب مانح العهدة مسؤولاً عنها وحياسب إدارياً على ذلك .

مادة (13) : على مدير املاية متابعة تسديد العهد والسلف واسردادها يف مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من

ينوب عنه خطياً عن كل تأخري يف تسديدها أو ردها ، وتسرد العهد والسلف من اموظفني يف حالت تأخرهم عن

السداد دفعة واحدة من راواتبهم .

الفصل التاسع :

التأمينات

مادة (15) : تنقسم التأمينات إبل قسمي :

أوالً : تأمينات للغري :

وتشمل امبالغ النقدية وما يف حكمها والكفالت والإستقطاعات املقدمة من الغري كتأمني عن عقود أو -

ارتباطات يُلتزم بتنفيذها جتاه اجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغري :

وتشمل امبالغ النقدية وما يف حكمها أو الكفالت أو الاستقطاعات املقدمة من اجمعية للغري كتأمني -

عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها جتاه الغري .



مادة (11) : تسوى التأمينات املقمة او املودعة من الغري وفق الاحكام التعاقدية اخلاصة بها ، كما تُرد ابل ،

اصحابها اذا زال السبب الذي قُدمت من اجله ، وبعد موافقة الرئيس او من يليه .

مادة (11) : تُسجل التأمينات لدى الغري على اجلهاستفادة منها على أن تسرند كلنا او جزينا وفق احكام

العقود املربمة لهذا الغرض او زوال الاسباب اليت قدمت من اجلها .

مادة (11) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات املقمة للجمعية او املعطاة من قبله يف ملف خاص ، ويراعى العودة

إليها ، وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صالحيتها او انتهاء اجلها ، ويكون مدير املالية مسؤولاً عن صحة

القيود املاسبية اخلاصة بها ومتابعة اسرئادها حبلول اجلها .

## الفصل العاشر :

### الصندوق

مادة (11) : ينشأ باجمعية خزينة حلفظ اصول املستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود املربمة بني

اجلمعية والغري ، والوراق التجارية طويلة الأجل وحنو ذلك ، وبصفة عامة مجيع املستندات املهمة باجمعية ، وال

يتم فتحها إل مبقتاحني أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير املالية .

مادة (12) : يتم إنشاء صندوق رئيسي باجمعية ، ويتم تعييني أمني الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (11) : يكون أمني للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

استالم املبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص 1 - املحولني بذلك من قبل اجمللس .

تلك الأموال فور تسلما لدى البنك الذي يتعامل معه اجمعية . إيداع 2 -

الحفاظ لديه مبقر اجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، 4 -

ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العالقة بعمله .

صرف مجيع املبالغ اليت تقرر صرفها مع الحفاظ باملستندات الدالة على ذلك . 3 -

املشاركة يف وضع مشروع امليزانية التقديرية للسنة املالية القادمة . 5 -

تنفيذ قرارات اجمللس والرئيس فيما يتعلق باملعامالت املالية وفقاً ملا هو معتمد يف امليزانية  
حبسب 1 -  
اختصاصه.

مادة (12) : يُحظر على أمني الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو املتحصالت ، إل  
يف الظروف الاستثنائية

وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع املسؤول املالي جمتمعني أو منفردين  
كال يف حدود

صالحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (14) : على أمني الصندوق إعداد ما يلي :

كشوف باحلكة اليومية للصندوق ، موضّحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وثرأجع يومياً  
من أ -

الإدارة املالية مع أوراق الستالم والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بني الرصيد  
الدفرتي

والرصيد الفعلي.

كشوف جبميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى املفوظة بالصندوق مرتبة حسب  
ب -

تواريخ الستحقاق ؛ ملتابعة حتصيلها أو توريدها للبنك يف مواعيدها أو تظهيرها للغري .

مادة (13) : يُحظر على أمني الصندوق إيداع أيّ مبالغ أو مستندات ذات قيمة حتص الغري  
خبزينة املجمعية ، وكل

ما يوجد يف اخلزينة يعترب من أموال املجمعية ويف حاله خمالفة ذلك يتعرض أمني الصندوق  
للمسائلة القانونية

مادة (15) : أمني الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما يف عهدته من نقود أو شيكات أو  
حوالت بريدية أو أي

حمرر ذي قيمة ، ومجميع حمتويات الصندوق تكون يف عهدته شخصياً ، كما يكون مسؤوالً  
بالتضامن عن كل

عهدة فرعية تسلم من عهدته إبل مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات اخلاصة بالصندوق وبتالي  
تصدر يف هذا الشأن

ويف حالة تغيري أمني الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إبل من حيل حمله بعد  
إجراء جرد فعلي

مبعرفة الإدارة املالية .

مادة (11) : يتعنى إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل حماضر ،  
اجلرد الالزمة ، ويكون اموظف امسؤول عن استالم النقد ) امنى الصندوق او امكلف بالقبض  
او امكلف بالتحصيل )  
مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة اجلرد ، اما الزيادة فتقيد يف حساب مستقل حتى ينرر امنى  
الصندوق سبب  
وجودها ، ووال حولت لإيرادات املتتوعة ، على أن هذا ال يعفيه من التحقيق معه عمال مبيدا  
الزيادة يف الصناديق  
كالنقص بها .

مادة (11) : خيضع صندوق اجمعية للجردي نهاية السنة املاية للجمعية ، ويكون اجلرد  
شامالاً جلميع حمثوياته  
، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة اجلرد وحبضور امنى الصندوق ، ويف حالة ظهور فرق  
بالعجز أو الزيادة يرفع  
الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إبل الرئيس الختاذ الاجراءات الالزمة لتحديد امسؤولية .

#### الفصل احلادي عشر :

#### املخازن

مادة (11) : يتم استالم وختزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً لإجراءات  
املنصوص عليها يف  
الأدلة الداخلية اليت يصدرها اجمعية .

مادة (11) : تسلم مجيع الأصناف اليت ترد اجمعية إبل اموظف املتخص باملخازن وتكون  
بعهدته ، وذلك بعد اختاذ  
كافة الاجراءات اخلاصة بالفحص والاستالم .

مادة (122) : تتم الرقابة على امخازن عن طريق اجلرد والتفتيش الدوري والفجائي ،  
بالإضافة إبل الرقابة بواسطة

القيد املتتظم يف السجالت ، ويكون مدير املاية مسؤوالً عن ذلك .

مادة (121) : بالإضافة إبل اجلرد الدوري واملفاجئ جيري جرد كافة موجودات امخازن مرة  
كل عام على الأقل ،

ويتم ذلك قبل نهاية السنة املاية بواسطة لجنة حيدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (122) : يف حالة وجود عجز يف امخزون الأسباب خارجة عن إرادة اموظف امسؤول  
حسب تقدير مدير املاية

وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فاملوظف  
املسؤول عن  
املخزن مسؤولاً عن العجز .

الفصل الثاني عشر :

الرقابة املائية

املراجعة الداخلية

مادة ( 124 ) : يقوم امراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل  
والرقابة الملتزمة من قبل

جلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال امراجعة الداخلية أو الـ  
بأول .

مادة (123) : يقوم امراجع الداخلي بوضع برنامج امراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية  
وموجوداته وعمل  
جدول زمين بذلك .

مادة (125) : يقوم امراجع الداخلي بأعمال امراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا  
، وبالأخص مبا يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها . أ -
- تقييم النظام احملاسيب للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه . ب -
- مراجعة القوائم املائية للجمعية . ت -
- تقييم مدى تحقيق الجمعية أهدافه املسومة . ث -
- تقييم مدى استغلال الجمعية ملوارده املائية والبشرية . ج -
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والساليب الملتزمة يف كافة اجملالت ح -  
الإدارية واملائية.

فحص ومتابعة أرصدة وحركة احلسابات وإبداء الرأي حوهلا . خ -

مراجعة طلبات الشراء والعقود والتفاقيات اليت تمت ، ومجميع أنواع املسندات اليت أنشأت  
التزماً د -

على الجمعية جتاه الغري .

التحقق من سلامة الإجراءات املمتبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال ذ -  
اجلرد املفاجئ على املخازن واملوجودات الثابتة وخزائن الجمعية .



التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة البيت تكفل حتصيل أموال اجمعية ومستحقته  
لدى - ر

الغري ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات واحملاسية .

مادة (121) : على امراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق  
بطبيعة عمله ، على

أل يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب احلسابات

مادة (121) : دون الإخلال بإجراءات امراجعة احلسابية واملاية الداخلية ، يتم تعيني حماسب  
قانوني مرخص له

بالعمل يف امملكة العربية السعودية حسب القواني امعمول بها ؛ لفحص حسابات اجمعية  
ربع السنوية ، ومراجعة

احلسابات اختلامية يف نهاية السنة املاية و إبداء الرأي عليها .

مادة (121) : على احملاسب القانوني مراجعة حسابات اجمعية وفقاً للمعايري امعمول بها  
يف امملكة العربية

السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير الالزمة عن سري العمل ، وذلك يف نهاية السنة إل  
يف احلالت البيت

تستدعي تقارير خاصة .

مادة (121) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الطالع ، خالل أوقات العمل الرسمية ، على  
مجمع الدفاتر

والسجلات وامستندات وطلب البيانات واليضاحات البيت يرى ضرورة احصول عليها أداء  
مهمته ، وعلى إدارات

ااجمعية امختلفة تيسري مهمة امراقب يف ذلك .

مادة (112) : يف حالة عدم متكني احملاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك  
يف تقرير يُقدمه إبل

الرئيس الختاذ الإجراء الالزم يف هذا الشأن .

مادة (111) : عند اكتشاف أية خمالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يُعرض أموال  
ااجمعية للخطر ؛ يرفع

احملاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إبل جملس الإدارة أو من يفوّضه الختاذ الإجراءت  
الكفيلة بمعالجة الأمر

على وجه السرعة .

مادة (112) : على احملاسب القانوني التحقق من أصول اجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم املاية ، وتقديم

تقريره عن القوائم املاية خالل مدة ال تتجاوز شهرين من نهاية السنة املاية للجمعية .

الفصل الثالث عشر :

أحكام ختامية

مادة (114) : تعتمد هذه الالئحة من قبل مجلس إدارة اجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات الالزمة

لتنفيذها .

مادة (113) : جيري العمل بهذه الالئحة يف حق اجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (115) : ال جيزو إجراء أي تعديل على هذه الالئحة إل ميوافقة مجلس الإدارة .

مت حيمد اهلل !!!



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بهجرته  
مسجد في وزارة الشؤون الإسلامية  
مسجد في الشؤون الإسلامية (1995/1996)

الاعتماد :

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه (3) بتاريخ 1443/11/22 هـ  
الموافق 2021/8/22 م .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	فانز بن هميل فانز الدعجاني	نائب الرئيس	
2	جازي بن مشحن الغامدي	المشرف المالي	
4	مهدي بن مبشر الطالبي الغامدي	عضو	
5	شليويح بن فهم مسفر الغامدي	عضو	
6	سعيد بن حمدان مصلط الدعجاني	عضو	
7	عوضة بن عبد الله المسلمي	عضو	
8	فهد بن مدشوش مشري الغامدي	عضو	

مبشر بن مهدي الغامدي  
رئيس مجلس الإدارة

الموضوع: ..... المشهورات: .....

التاريخ: / / 1444 هـ  
التاريخ: / / 2021 م