

السياسة المالية

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.
مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه السياسة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ) الدولة: المملكة العربية السعودية.
 - ب) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - ج) النظام: نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٣/٩هـ.
 - د) السياسة التنفيذية للنظام: السياسة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٥٣٠٦٨) وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠هـ.
 - هـ) الجمعية: جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
 - و) المجلس: مجلس إدارة جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
 - ز) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
 - ح) المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
 - ط) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
 - ي) الإدارة المالية: إدارة / قسم الشؤون المالية بجمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبل.
- مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة المتعلقة بها كل في بابها وكذلك السياسة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

- مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول للشهر الأول (يناير) من كل عام وتنتهي في آخر يوم من الشهر الثاني عشر (ديسمبر) بنفس العام.
- مادة (٥): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية وفق النماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- مادة (٦): مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو الأفراد.

ب- التصالح أو التنازل.

ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

د- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

هـ- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧): يصدر الرئيس القرارات والتعاميم التي تدير هذه السياسة وتتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي تحددها لائحة الصلاحيات وما يتبعها من قرارات.

مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب تحويل بنكي أو بشيكات أو نقداً أو من خلال العهد الدائمة أو المؤقتة.

مهام مدير الإدارة المالية بالجمعية

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمشرّف المالي والمدير التنفيذي يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ومن ذلك:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام السياسة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب- مراجعة وإعداد إجراءات الجرد السنوي للمخازن الرئيسية والفرعية وتنفيذ الجرد في موعده واعتماده من صاحب الصلاحية، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

د- إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفعالية في الأداء المالي واعتماده من الرئيس.

هـ - وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه السياسة ووفق العرف المحاسبي.

ز - لمدير الإدارة المالية بعد موافقة صاحب الصلاحية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٠): يقوم صاحب الصلاحية بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير الإدارة المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية كالتسجيل في السجلات المالية وترصيدها ومراجعتها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١١): تحفظ جميع السجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها سواء كانت الكترونية أو ورقية وتحت مسؤولية مدير الإدارة المالية وموظفيه.

مادة (١٢): يتولى مدير الإدارة المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية وتحت إشراف المشرف المالي وذلك وفق تعليمات صاحب الصلاحية.

مادة (١٣): على مدير الإدارة المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي

مادة (١٤): يتم التسجيل المحاسبي في الجمعية وفقاً لما يلي:

أ- تسجيل أصول الجمعية وخصومات إهلاكها 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 أصحاب صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

مادة (١٥): يتم التعامل مع الأصول الثابتة في الجمعية وفقاً لما يلي:

أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة 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 الإدارة المالية ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها الرئيس.

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجيب



جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الجبيل الصناعية - رقم الترخيص (١٠٠٠٩)

رقم الترخيص: 10009 تاريخ التسجيل: 1441/11/29

الفصل الثالث الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

- مادة (١٦): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه (٣٠) ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي.
- مادة (١٧): يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

- مادة (١٨): يعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً مسؤولية كاملة عن التقارير الدورية ومن ذلك على سبيل المثال:
- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وغيرها والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
 - إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالمراجعة وفقاً للمعايير المحاسبية.
 - تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمشرف المالي والمدير التنفيذي تمهيداً لرفعها للرئيس.
 - تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.

القوائم المالية

- مادة (١٩): تقوم الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر بإعداد ما يلي:
- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي... الخ)
 - كشف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- مادة (٢٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة حسب ما ورد في هذه السياسة على أن يراعي ما يلي:
- إجراء كافة تسويات الجرد قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتُظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص اللوائح والأنظمة على وجوبه وإيجازها في:

ج- تحديد المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

- مادة (٢١): يتم القيد بالسجلات أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود للتمكن من الرجوع إليها عند الحاجة.
- مادة (٢٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الوزارة أو الجهات المعترف بها لدى الدولة والتي تملك الصلاحيات لإصدار هذه المعايير.

الفصل الرابع الميزانية التقديرية

مادة (٢٣): الميزانية التقديرية

- ١) الميزانية التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الخطط التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الموارد المستخدمة لتنفيذ أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجياتها وخططها المعتمدة.
- ٢) تهدف الميزانية التقديرية إلى ما يلي:
 - أ) وضع خطة عمل مالية منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
 - ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
 - ج) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
 - د) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
 - هـ) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
 - و) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- ٣) يتولى مدير الإدارة المالية والمشتري المالي والمدير التنفيذي إعداد الميزانية التقديرية وإصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.
- ٤) تعد الميزانية على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويتم تقدير الميزانية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.
- ٥) تبدأ كل إدارة أو قسم في الجمعية إعداد مشروع ميزانيتها التقديرية قبل بدء السنة المالية بأربعة أشهر على الأقل وذلك عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها وتنفيذها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.
- ٦) تقوم الإدارة المالية وبمتابعة من المشتري المالي والمدير التنفيذي بتجميع البيانات الخاصة بالميزانية التقديرية على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية مع إجراء التنسيق والتعديل للتقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك تقديم الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب بالجبيل



رقم الترخيص: 16009 تاريخ التسجيل: 41/11/29

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الجبيل الصناعية - رقم الترخيص: 16009

٧) يرفع مشروع الميزانية التقديرية إلى الرئيس في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني تمهيدا لبدء العمل به اعتباراً من العام المالي الجديد.

٨) بعد اعتماد الميزانية التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، ويمكن عند الحاجة لتجاوز تلك الاعتمادات تقديم المبررات لذلك للحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية.

٩) في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

١٠) تعد الميزانية التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الميزانية التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الميزانية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

١١) تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل ميزانيات الجمعية كما يلي:

- أ- النقل بنود الصرف وتغطيته من وفورات بند أو بنود أخرى بما لا يتجاوز (٢٥٪) من صلاحية الرئيس وما زاد عن ذلك يرجع فيه إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (٢٠٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها إذا توفرت الإيرادات تكون صلاحية الرئيس مع المشرف المالي والمدير التنفيذي مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٢٤): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ) الإيرادات الواردة من عقود العمل التي تبرمها الجمعية في جميع مجالات أنشطتها.
- ب) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- د) مبالغ الرعاية للمناسبات التي تقيمها الجمعية منفردة أو بالشراكة.
- هـ) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- و) ما يقرر لها من إعانات حكومية أو من المؤسسات المانحة.
- ز) ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها أو تطويرها.
- ح) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة أو شركة وما في حكمها أو تنفيذ مشروعاتها أو برامجها.

مادة (٢٥): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، كما يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها اللوائح والأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (٢٦): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر داخل المملكة ويحددها الرئيس وتورد إليها كافة الإيرادات والمتحصلات المالية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية بشكل دوري وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٢٧): يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات أو غيرها إلى حساب الجمعية في البنك المحدد لتلك المتحصلات في ذات اليوم أو في موعد نهايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات بشرط اطلاع المشرف المالي والمدير التنفيذي على مبررات ذلك التأخير واقتناعهم بها على ألا يتعدى تأخير التوريد أكثر من خمسة أيام عمل.

مادة (٢٨): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها ويجب بذل جميع الوسائل الممكنة لتحصيلها، وعند الاضطرار للتنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإهلاك الديون فيكون ذلك من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٢٩): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد مالية إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ج- استثمارات تجارية أو صناعية 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.

الفصل السادس

المصروفات

مادة (٣٠): تتألف مصروفات الجمعية من:

أ) مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

ب) مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

ج) مصاريف الصيانة والنظافة.

د) المصاريف الإدارية العمومية.

هـ) مصاريف المكاتب.

و) مصاريف الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.



ز) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

ح) مصاريف رسوم وضرائب حكومية وأهلية.

ط) المصاريف الأخرى التي يحتاجها العمل في الجمعية ويوافق عليها الرئيس.

مادة (٣١): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

أ) أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية وتستوفي النماذج اللازمة لذلك.

ب) أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

ج) توفر المستندات الأصلية الرسمية التي تثبت مطالبة الجمعية بمبالغ مقابل استلام أصول أو خدمات أو بنود

مشتراة أو نحوها.

مادة (٣٢): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج عند كل دفع لموافقة مسبقة من الرئيس طالما أنها معتمدة من صاحب الصلاحية:

أ) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة مع الجمعية طالما أنها مستمرة مثل عقود العمل والاتفاقيات والإيجارات والصيانة والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب) المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء والماء وغيرها.

ج) المدفوعات الخاصة بالموظفين المستمرة عقودهم مع الجمعية.

مادة (٣٣): يتم سداد النفقات والمصروفات عموماً بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أ) نقدًا من العهدة أو السلفة وفق الصلاحيات المحددة بهذا الشأن.

ب) بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ج) تحويل على البنك (حوالة بنكية).

د) يتم كل 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 هذه السياسة، كما يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٣٤): لا يجوز الصرف إلا في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٣٥): 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.

ج) لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

د) يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.

هـ) يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

و) لا يجوز إصدار شيك بدل فاقد إلا بعد مرور (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وبعد اتخاذ

الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه في المستقبل.

ز) يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل أصحاب الصلاحية.

مادة (٣٦): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة.

مادة (٣٧): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية الشديدة عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٣٨): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية.

مادة (٣٩): أمر الصرف

أ) يعتبر الرئيس أو صاحب الصلاحية هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن أموال الجمعية كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ب) إن اعتماد الرئيس أو صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.

ج) يعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، كما يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو أيضاً المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

الفصل السابع

المشتريات

مادة (٤٠): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق الشراء من السوق المحلي ويجوز الذهاب للسوق الخارجي عند عدم توفر السلع المراد شراؤها أو ما يشابهها في السوق المحلي، أو كان السعر مرتفعاً، أو كانت الجودة أعلى، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

(أ) التأمين المباشر.

(ب) حسب ما يوصى به الرئيس أو من يفوضه.

(ج) المشتريات التي تزيد قيمتها عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب ثلاث تسعيرات على الأقل أو حسبما يراه صاحب الصلاحية، ويجوز قبول التسعيرة الواحدة إذا كان المورد وحيداً في السوق.

مادة (٤١): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، ويتم إصدار طلبات الشراء كتابة باستخدام النماذج المعتمدة ولا يعتمد التوجيه الشفوي ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ إجراءات الشراء.

مادة (٤٢): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له حسب لائحة الصلاحيات.

الفصل الثامن العهد الدائمة والمؤقتة

مادة (٤٣): العهد الدائمة

يجوز صرف عهدة نقدية دائمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو صاحب الصلاحية الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

(أ) تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من صاحب الصلاحية، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

(١) اسم المستفيد من العهدة.

(٢) مبلغ العهدة.

(٣) أوجه صرف العهدة.

(٤) تاريخ انتهاء العهدة.

(٥) طريقة استردادها.

(ب) تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

(ج) تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالسجلات كما تسجل تسويتها أيضاً بالسجلات.

(د) تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام.

ه) يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد صاحب الصلاحية في حدود (٥٠٠) خمسمائة ريال.

و) يتم التعويض عما يصرف من العهدة الدائمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٧٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٤٤): العهدة المؤقتة

أ) يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه السياسة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

ب) يجب تسوية 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.

ج) لا يجوز التعويض عما صرف من العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس والمشراف المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية.

مادة (٤٥): على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حال تأخرهم عن السداد دفعة واحدة أو دفعتين بحد أقصى من مستحقاتهم التي لدى الجمعية.

الفصل التاسع

التأمينات

مادة (٤٦): التأمينات

أ) تشمل التأمينات جميع المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات سواء المقدمة من الجمعية للغير أو من الغير للجمعية كتأمين العقود والارتباطات ونحوها التي يتم الالتزام بتنفيذها.

ب) تسوى التأمينات وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تسترد التأمينات المقدمة من الجمعية للغير كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض، وترد التأمينات المقدمة للجمعية إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو صاحب الصلاحية.

ج) تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر الرقابة المالية

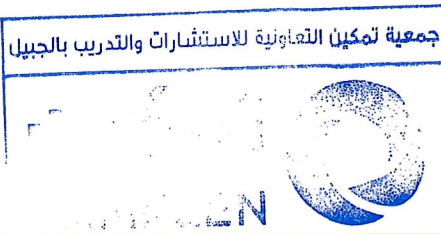
مادة (٤٧) المراجعة الداخلية

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

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

(ج) يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وخصوصاً ما يلي:

- (١) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
 - (٢) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
 - (٣) مراجعة القوائم المالية للجمعية.
 - (٤) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
 - (٥) تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
 - (٦) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - (٧) فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - (٨) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
 - (٩) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - (١٠) التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
- (د) لا يشارك المراجع الداخلي بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
- (هـ) يجوز للجمعية تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية تقوم بمهام المراجع الداخلي إذا لم يكن موجوداً لدى الجمعية شريطة أن يرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة.



مادة (٤٨) المحاسب القانوني

- (أ) 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 حيالها.
- (ب) على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.
- (ج) 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 المحاسب في ذلك.
- (د) في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- (هـ) عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- (و) على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الحادي عشر أحكام ختامية

- مادة (٤٩): تعتمد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر الرئيس القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذها.
- مادة (٥٠): يجري العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها.
- مادة (٥١): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه السياسة إلا بموافقة مجلس الإدارة.