جمعية غضا البيئية
Ghadha Environmental Association

اللائحة المالية

0553987889 www.ghadha.org.sa
المملكة العربية السعودية - القصيم - عنيزة

اللائحة لمالية	
رقم السياسة	P15
تاريخ الاعتماد	25/09/2021
محضر الاعتماد	اعتمد مجلس الإدارة بدورته الأولى هذه السياسة بالاجتماع ٢٠٢١/٤
نسخة الاعتماد	للاطلاع على محضر مجلس الإدارة باعتماد السياسة انقر هنا
الاعتماد النهائي	رئيس مجلس الإدارة

اللائحة المالية

المقدمة	1
غرض هذه اللائحة	2
تعاريف ومصطلحات	3
الباب الاول - أحكام عامة	4
الباب الثاني - الموازنة التقديرية (إعدادها ـ إقرارها ـ تنفيذها)	5
الباب الثالث - أموال وممتلكات الجمعية	6
الباب الرابع - المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة	7
الباب الخامس - الصناديق والسلف المستديمة	8
الباب السادس - تأمين الاحتياجات والمشتريات	9
الباب السابع - النظام المحاسبي	10
الباب الثامن -الميزانية والحسابات الختامية	11
الباب التاسع - المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية	12
الباب العاشر - التقارير المالية	13

غرض هذه اللائحة:

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسئولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبنات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة المدير التنفيذي للجمعية.

تعاريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:

١- النشاط:

نشاط خيري، وهو نشاط مملوك لجمعية الدلم الخيرية

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسئولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات والصلاحيات ووفقا للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير.

٣-اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

٤-الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.

٥-الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية و التزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

٦-النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعنى بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا

للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

٧-السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم ، أحدها أمين الصندوق حيث يكون توقيعه إجبارياً، وهم:

١. أمين الصندوق
٢. رئيس مجلس الإدارة
٣. نائب رئيس مجلس الإدارة

الباب الأول
أحكام عامة

- توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.
- يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شئون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي جزءً مكملاً لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضا الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متمما لهذه اللائحة.
- مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي.
- يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أيا من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه.

- لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية:

١. استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز الخ عشرة ألاف (١٠,٠٠٠) خلال العام المالي.

٢. تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية.

٣. تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.

- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية– :

١- استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة ألاف (١٠,٠٠٠)

٢- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.

٢. التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.

٣. فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.

٤. التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.

٥. اعتماد وتعديل اللائحة المالية.

٦. اعتماد الموازنة التقديرية.

٧. شراء أصول ثابتة جديدة.

٨. الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

- عدا ما جاء بالمادة ٦، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسبا للصالح العام، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكملاً ومفسراً لهذا اللائحة.
- يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقا للعقود والارتباط القائم.
- تتولى الشؤون الماليةبالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

الباب الثاني
إعدادها – إقرارها – تنفيذها
الموازنة التقديرية

- تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية.
- وفقا للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية ، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ذي الحجة من كل عام.
- إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر محرم، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة اشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، في حدود جزء من أثنى عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.
- يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي– :

١. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.

٢. توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.

٣. تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.

٤. تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.

٥. تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسئولية.

٦. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.

٧. تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

- يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي– :

١. مبدأ الشمولية :وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسئولية به.

٢. مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

٣. مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسبا وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحكاما للرقابة ومتابعة التنفيذ.

٤. مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسئولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسئولين عن النتائج المحققة، ومن اجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسئولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.

٥. مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

٦. مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسئولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.

١. يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

٢. يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ.

٣. ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية-:

- الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.
- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.

- الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققه في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث
أموال وممتلكات الجمعية

- تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.
- على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك– :

A. على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.

B. أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول.

- لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية:
  - اسم الأصل.
  - اسم المورد.
  - تاريخ الشراء.
  - الموديل والطراز وسنة الصنع.
  - تكلفة الأصل.
  - تكلفة الإضافات أو الإستبعادات وتاريخها.
  - العمر الإنتاجي.
  - معدل الاستهلاك السنوي.
  - مخصص الاستهلاك السنوي.
  - مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.
  - صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع
المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

- الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب وأمين الصندوق، ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي.
- الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميد بالصرف.
- على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفٍ لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.
- تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.
- يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صورا، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

- يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابيات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ
- يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.
- يعتمد المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالمجلس قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية– :

-مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

-مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

-مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

-مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

- من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بإمساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة شأنه شان حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.
- في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كشراء الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.
- يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.

- عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.
- في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية– :

-يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الالغاء ويؤشر بذلك في الكعب.

-يثبت رقم الشيك الملغي في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.

-لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

- في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية– :

–الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقده.

–يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

- يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.
- لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).
- كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقا للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

- وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقا لاحتياجات العمل أولاً بأول.
- يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.
- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي.
- على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية داوم كل يوم أن يقوما بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفتري مع الموجود الفعلي في الصندوق.
- على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولا بأول.
- على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.
- كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.
- تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقا للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.
- توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.
- البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية، وتعاد إلى حساب الإيرادات

الباب الخامس
الصناديق والسلف المستديمة

- أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذون صرف أو سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة.
- يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.
- يحظر على أمين الصندوق وممن لديهم السلف المستديمة الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل.
- يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء.
- كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما، يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.
- يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهد، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.
- يتم جرد الصندوق سنويا بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية

- يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثيا على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.
- إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن.
- في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جردا فعليا قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، واثبات الجرد في محضر تعتمده السلطة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.
- تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، واثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

الباب السادس
تأمين الاحتياجات والمشتريات

- تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.
- يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام، والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.
- يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف / الشراء المعتمد.
- الشراء بالكميات بما يتجاوز (١٠٠) مئة الف ريال سعودي، يجب أن يكون مستندا إلى– :

١. الموافقه لنظام المشتريات في الجمعية.

٢. موافقه مجلس الإدارة على الشراء.

- يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء.
- على الشؤون المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات – مصاريف الشحن – وأية مصاريف أخرى.
- لا يجوز فتح اعتمادات مستنديه لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة.
- على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع لعام ٢٠٢١ في دورته الأولى هذه السياسة في ٢٠٢١/٠٩/٢٥ . وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح المالية الموضوعة سابقاً.