



جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

اللائحة المالية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المحتويات

الفصل الأول : احكام عامة

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

الفصل الخامس : تحصيل الإيرادات

الفصل السادس : المدفوعات والصرف

الفصل السابع : العهد المستديمة والعهد المؤقتة

الفصل الثامن : الرقابة على النقدية

الفصل التاسع : سياسة المشتريات

الفصل العاشر : الرقابة على المخازن

الفصل الحادي عشر : الرقابة الداخلية

الفصل الثاني عشر : احكام عامة



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الاول

((احكام عامة))

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد جميع القواعد والأسس المنظمة للإيرادات والمصروفات من سندات قبض أو سندات صرف أو عقود مع الغير وغير ذلك من الأمور المالية ، شريطة أن تكون منسجمة مع أهداف ومهام الجمعية ، كما تحدد وتبين كيفية إعداد مستندات القيود الأصولية وترحيلها إلى الدفاتر.

مادة (٢) : تعاريف :

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضيه السياق خلال ذلك :

الجمعية : جمعية ظلال لرعاية الايتام بجنوب مكة وضواحيها

الرئيس : رئيس مجلس الادارة

النائب : نائب رئيس مجلس الادارة

المدير العام : المدير العام للجمعية

المدير المالي : هو الشخص الذي يقوم بإدارة اموال الجمعية بفعالية وامانة والمسئول عن

كافة الاعمال المالية والمحاسبية

المحاسب : محاسب الجمعية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنهم ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسري احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثاني

((السياسات المالية والمحاسبية))

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية إثنا عشر شهراً ميلادياً (١٢ شهر) ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من نفس العام.

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي :

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيّد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق وهو تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات وفقاً لأساس الاستحقاق وتتم التسويات المحاسبية وفقاً للمعايير المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج (طرفي القيد المدين والدائن) في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية .
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام البرامج المحاسبية المعتمدة بالدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية في كافة مقرات الجمعية.

مادة (٧) : الأصول الثابتة:

تعريف الأصول الثابتة: - هي الأصول التي يتم اقتناؤها من قبل الجمعية بغرض الاستفادة والانتفاع منها للمساعدة في العملية الانتاجية والتخلص منها عند عدم الحاجة لها .



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية (يقصد بالتكلفة التاريخية للأصل) هو ثمن الشراء و أي مصاريف أنفقت على هذا الأصل حتى أصبح جاهز للاستخدام مثل مصروفات النقل والتأمين والشحن والرسوم الجمركية ومصاريف التركيب ورسوم التسجيل، والرسوم الضريبية وكذلك رسوم الدعاية والاعلان وتسجل قيمة الأصول بتكلفتها وتظل مثبتة بتلك التكلفة التاريخية إلى أن يستغنى عنها .
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويقرها رئيس مجلس الإدارة.
- يتم إمساك سجلات الأصول الثابتة كالأثاث والسيارات والآلات والتجهيزات بحسب تجانسها على أن يبين فيها اسم الأصل وتاريخ الشراء وتكلفة الشراء ومكان وجوده ومعدل الإهلاك , وكذلك طريقة وتاريخ التصرف فيه سواءً بالبيع أو الإهلاك وأية إضافات أو استبعادات تمت عليه.

مادة (٨) : المخزون :

تعريف المخزون: - البضاعة المملوكة للجمعية والمعدة للتوزيع الخيري

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل. وتحدد سعر التكلفة على أساس طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً ، وهي البضاعة التي يتم شراؤها أو إنتاجها أولاً تباع أولاً وعليه فإنه يتم تحديد تكلفة البضاعة المباعة وفقاً لحركة تدفق البضاعة الواردة أولاً



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

• بأول أي بأقدم الأسعار بينما يتم تحديد تكلفة مخزون آخر المدة بموجب أحدث أسعار الكميات الواردة .

• ميزة هذه الطريقة أنها تظهر المخزون بالميزانية بقيمة قريبة من الواقع لأنه يتم تقييم المخزون بالأسعار السائدة عند إعداد الميزانية.

مادة (٩) : مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات :

• يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب ألا تتعارض مع قانون العمل السعودي.

مادة (١٠) : القوائم المالية:

• يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً لمعيار المنشآت غير الهادفة للربح المعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، ومتطلبات الإثبات والقياس والافصاح الواردة في المعيار الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية.

مادة (١١) المدير المالي مسئول عن :-

- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ اجراءات التأمين على اموال و ممتلكات الجمعية ضد جميع الاخطار (سرقة - حريق - حوادث)
- اتخاذ اجراءات التأمين على المخزن واصحاب العهد النقدية والمحصيلين وما في حكمها ضد جميع الاخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الامانة.
- اتخاذ اجراءات الجرد السنوي للصندوق في موعده، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن وله سلطة تفويض من يباشر اجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسؤوليته.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- اجراء الجرد السنوي لكافة الاصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الاصول الثابتة للجمعية.
- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد مجلس الإدارة بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
- العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الإدارات الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.
- المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الى تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من أجلها شكلت.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيرها من أجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الأعمال المنوطة بها.
- الاشتراك في إعداد الموازنة التقديرية، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.
- الاقتراح على إدارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية في زيادة إيراداتها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة التحويلات الصادرة
- اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الى صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشئون المالية، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الادارة وحفظها والاستفادة من الامكانيات التقنية في معالجتها وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.
- تحديد احتياجات الادارة من القوى العاملة والاجهزة والادوات ومتابعة توفيرها .
- اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها الى رئيس مجلس الإدارة.
- أي مهام اخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي.
- على المدير المالي وضع الانظمة المالية ومباشرة تنفيذها وله ان يستعين في ذلك بخبرة المكاتب الاستشارية المتخصصة.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
 - المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية الواجب امساكها او البرنامج المحاسبي.
 - الدورات المستنديه .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

■ التقارير المالية الدورية.

مادة (١٢)

مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها في المادة (١١) من اللائحة، يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب حوالات بنكية او شيكات او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة.

مادة (١٣)

- مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات وأي لوائح اخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه فيما يلي :
- ابرام العقود عن الجمعية لا كثر من سنة مالية (عقود مع الموردين – عقود مع العملاء)
 - انشاء مشروعات جديدة للجمعية او استثمارات جديدة
 - بيع اي اصل من الاصول الثابتة للجمعية.
 - تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية او التوصيف الوظيفي.
 - تعديلات اللوائح او السلطات المالية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثالث

((الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية))

مادة (١٤) : الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.
- يتولى المحاسب مهمة إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية ، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٥) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (١٦)

• تنظم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية السعودية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وعلى سبيل المثال

- دفتر اليومية العامة (برنامج محاسبي)
- دفتر الاستاذ العام (برنامج محاسبي)
- دفتر الصندوق (برنامج محاسبي)
- دفتر حركة البنك (برنامج محاسبي)
- دفتر سجل العهدة (برنامج محاسبي)
- دفتر سجل الاصول الثابتة (برنامج محاسبي)
- نموذج سندات القبض (برنامج محاسبي)
- نموذج سندات الصرف (برنامج محاسبي)
- سند قيد اليومية (برنامج محاسبي)
- نموذج اذن صرف (برنامج محاسبي)
- نموذج اذن اضافة (برنامج محاسبي)
- فواتير مبيعات تخص الجمعية (فواتير الكترونية)
- نموذج محضر جرد الصندوق



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (١٧)

- يتم القيد بالحاسب الآلي أولا بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (١٨) : تعريف الموازنة التقديرية :

هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

مادة (١٩) : إعداد الموازنة التقديرية :

- يصدر رئيس مجلس الإدارة او نائبة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لأعداد الموازنة على ان يكون المدير المالي رئيساً للجنة على ان تعتمد نهائياً من رئيس مجلس الادارة وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية و يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات السنة السابقة .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٢٠) : تصديق الموازنة والعمل بها :

- تعد كل ادارة من إدارات الجمعية مشروعا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٢١)

- تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الادارات المختلفة على ان تتم مراجعتها ووضعها في صورة جملة وعرضها على لجنة اعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٢٢)

- يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة الى رئيس مجلس الادارة بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في اسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف.

مادة (٢٣)

- بعد اعتماد الموازنة التقديرية تقوم الادارة المالية بإبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الادارات بالتنفيذ في حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره صاحب الصلاحية .

مادة (٢٤)

- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الخامس

الموارد (الإيرادات)

مادة (٢٥)

- يقصد بالإيرادات هو كل ما تحصل عليه الجمعية من إيراد (تبرعات وإيجارات ومبيعات وإيرادات الاستثمارات)

- دعم أنشطة الجمعية من قبل إغانات الوزارة ومنصات التبرع المختلفة
- اما بالنسبة لرسوم العضوية يعتبر إيراد للجمعية وهو التزام على أعضاء الجمعية العمومية

مادة (٢٦)

- يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول

مادة (٢٧)

- تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها او مشاريعها ان يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا اساسا على الإيرادات الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها ان تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام مواردها.

مادة (٢٨)

- يفتح حساب بنك للجمعية تورد اليه كافة المتحصلات (شيكات- حوالات بنكية)
- وتقوم الادارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم اصدار أي شيكات او تحويلات من هذا الحساب بدون غطاء.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٢٩)

- يجب توريد المتحصلات الواردة بشيكات او بحوالات او غيرها الى البنك في ذات اليوم او في موعد غايته الساعة الثانية عشرة ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.

مادة (٣٠) :

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير بشيكات بواسطة المدير المالي أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي او حوالات بنكية على حساب الجمعية مباشرة ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.
- تطبيق لائحة جمع الأموال الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس

المدفوعات/ الصرف

مادة (٣١) :

تتألف نفقات الجمعية من:

١. المشتريات الخاصة بالمشاريع

٢. شراء الأصول الثابتة.

٣. المصاريف الإدارية والعمومية

٤. المصاريف المتنوعة.

٥. مصاريف الأنشطة .

٦. مصاريف الاستثمار.

مادة (٣٢) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وكذلك المدير المالي .
- أن تكون المشتريات لصالح نشاط الجمعية .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة والأصل كالفاتورة مثلاً.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٣٣) :

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :

- نقداً من العهدة الثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي هو (١٠٠٠٠ ريال) عشرة الاف ريال سعودي. ويتم صرفها على المصروفات الثرية وكذلك على بعض البرامج والأنشطة التي تحتاج لذلك.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) للبرامج والأنشطة وكذلك المصروفات الثرية.
- شيكات اذا تم الاحتياج لذلك.
- نظام سداد لسداد الفواتير وما في حكمها.
- التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

مادة (٣٤)

- لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق ويحق لرئيس مجلس الإدارة استثناء بعض المصروفات من تجاوز المبلغ المعتمد في الموازنة التقديرية على ان يعتمد من مجلس الإدارة في اول محضر اجتماع.

مادة (٣٥) :

- يجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول وفي بعض الحالات يمكن صرف الشيك باسم مناوله مع اعداد محضر بذلك ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٣٦) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٣٧)

يكون تسلسل المستويات الادارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي -

- رئيس مجلس الادارة أو نائبة
- المدير التنفيذي
- المدير المالي

مادة (٣٨)

يجوز لأي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة في كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ، و لا يجوز للمستوى الادنى اعادة تفويض الصلاحيات الممنوحة له من المستوى الاعلى لغيره .

مادة (٣٩) :

يجب أن يحمل الشيك الصادر عن الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع وهم رئيس مجلس الادارة و نائبه.

مادة (٤٠) :

- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.



مادة (٤١) :

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (المدير المالي أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يقرر المدير المالي سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (٤٢) :

- يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الصندوق يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٤٣) : أمر الصرف :

- يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- يعتبر (سند الصرف الشري) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٤٤) صلاحيات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم صلاحيات الاعتماد من الرئيس او من ينوب عنه بما لا يخل في أيا من بنودها عن الخطأ، مع مراعاة القواعد والاجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح والقوانين.

مادة (١/٤٤) الصرف بشيكات والتحويل البنكي

- مع مراعاة ما ورد باللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة والتحويل البنكي من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجاري للجمعية تكون كالآتي:
- يلزم ان يكون هناك توقيعين على الشيك وأمر الصرف للتحويل البنكي من صلاحية رئيس مجلس الادارة او نائبة و المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين .

مادة (٢/٤٤) الصرف نقدا :

- لا يجوز التصريح بالصرف نقدا من صندوق الجمعية الا من خلال العهدة الشرية فقط.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السابع

العهد المستديمة والعهد المؤقتة والسلف

مادة (٤٥) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة الرئيس أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك الجمعية في نهاية العام المالي.

مادة (٤٦):

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن (٥٠٠٠٠) خمسون ألف ريال وتكون مدة السداد شهري وأن يكون إجمالي المستحق على الموظف من



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس أو من يفوضه.
- لرئيس مجلس الإدارة أحقية الموافقة أو الامتناع عن صرف السلفة للموظف حسب ما يراه.

مادة (٤٧) :

لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٤٨) :

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدتها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

مادة (٤٩) :

يجوز صرف العهدة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة العهدة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة العهدة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٥٠)

يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد , ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود (....,ريال) للربع المحاسبي الواحد .

مادة (٥١)

تتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بحواله في نهاية كل شهر او عندما يصل الصرف منها الى ٧٥٪ من قيمتها وتتم تسويتها بالكامل في نهاية كل ربع سنوي .

مادة (٥٢)

يتم جرد العهدة المستديمة جردا مفاجئا مرة على الاقل كل ربع مالي بمعرفة الادارة المالية وفي ٣١ ديسمبر من كل عام.

مادة (٥٣)

يجوز صرف العهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الادارات على ان يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية العهدة , ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الاغراض المخصصة لها .

مادة (٥٤)

يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة , مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية العام إذا لم تصرف في الاغراض المخصصة لها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٥٥)

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والمدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف العهدة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثامن

الرقابة على النقدية

مادة (٥٦)

يتم انشاء صندوق رئيسي بالجمعية يتم فيه استلام الشيكات التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

مادة (٥٧)

ينشا بالجمعية صندوق لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد تسجيل الجمعية - والنظام الاساس وعقود عمل الموظفين- ختم الجمعية - فواتير الاصول الثابتة واللائحة المالية ... الخ (واصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير , وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف رئيس مجلس الادارة والاخر طرف المدير المالي .

مادة (٥٨)

يحظر على المدير المالي او المكلف بالتحويل الصرف من الايرادات او المتحصلات ويلزم توريد المبالغ للبنك ويتم الصرف من العهدة الشرية

مادة (٥٩)

على المدير المالي او المكلف بالتحويل إعداد ما يلي :

- كشوف بالحركة اليومية للصندوق موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعيدها .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (٦٠)

يحظر على المدير المالي او المكلف بالتحصيل إيداع اية مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بصندوق الجمعية .

مادة (٦١)

المدير المالي او المكلف بالتحصيل مسئول مسئولية كاملة عما في عهده من شيكات او اي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيا، كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعدته وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير المدير المالي يتم نقل عهدة الصندوق الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية.

مادة (٦٢)

يخضع صندوق الجمعية للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياته ، ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس الجمعية الى المدير المالي لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل التاسع

((الرقابة على المخزون))

مادة (٦٣) :

يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الاجراءات .

مادة (٦٤) :

تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٦٥) :

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد الدوري بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة في المدير المالي مسئولة عن ذلك.

مادة (٦٦) :

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس أو من ينوب عنه.

مادة (٦٧) :

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي ورئيس مجلس الادارة يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزون مسؤولاً عن العجز.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



مادة (٦٨) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة



050 589 1867



AYTAMZILAL@GMAIL.COM

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل العاشر

((المراجعة الداخلية))

مادة (٦٩) :

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

مادة (٧٠) :

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك ويقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه عليه ومناقشته واعتماده.

مادة (٧١) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير .
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (v٢) :

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل مجلس الادارة وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة لمجلس الادارة عن نتائج هذه الأعمال.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الحادي عشر

المراجع الخارجى (مراقب الحسابات)

مادة (٧٣) :

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها مراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (٧٤) :

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل .

مادة (٧٥) :

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (٧٦) :

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مادة (vv) :

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثاني عشر

((أحكام ختامية))

مادة (٧٨) :

يصدر مجلس الإدارة او اللجنة التنفيذية (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٧٩) :

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (٨٠) :

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة (٨١) :

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب ان يكون من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

الإعتماد

تم اعتماد اللائحة المالية لجمعية ظلال لرعاية الأيتام بجنوب مكة وضواحيها بقرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٥/١)، المنعقد يوم الإثنين بتاريخ ١٤٤٦/١٠/٢٣ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٤/٢١ م .

والله الموفق ،،،





جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

