



اللائحة المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة
الثالث	٢٠٢٥/٠٧/٢٨م	إدارة الموارد المالية والإستدامة	الإدارة العامة

تم اعتماد اللائحة المالية في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ ١٤٤٧/٠٢/٠٣هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٨م

الفصل الأول: تعريفات واحكام عامة

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

المادة الثانية:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.

اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

المادة الثالثة:

تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

المادة الرابعة:

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة الخامسة:

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة السادسة:

مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- خ- تعديل الصلاحيات المالية.

المادة السابعة:

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ت- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

المادة الثامنة:

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه الالمادة (II) 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

المادة التاسعة:

مهام مدير المالية بالجمعية

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- ت- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة العاشرة:

يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

المادة الحادية عشرة:

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.

المادة الثانية عشرة:

لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ث - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

المادة الثالثة عشرة:

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة الرابعة عشرة:

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

المادة الخامسة عشرة:

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

المادة السادسة عشرة:

يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة السابعة عشرة:

على مدير 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:

المادة الثامنة عشرة:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة:

المادة التاسعة عشرة:

- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون:

المادة العشرون:

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة الواحد والعشرون:

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

المادة الثانية والعشرون:

يتم أعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة الثالثة والعشرون:

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة الرابعة والعشرون:

يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية:

المادة الخامسة والعشرون:

- 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 في 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 لمعايير المحاسبية.

- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة السادسة والعشرون:

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة السابعة والعشرون:

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

المادة الثامنة والعشرون:

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون:

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي).
ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو
دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة الثلاثون:

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
- أ - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة الحادية والثلاثون:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة الثانية والثلاثون:

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.
- ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- ج- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ح- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة الثالثة والثلاثون:

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون:

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة الخامسة والثلاثون:

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة السادسة والثلاثون:

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

المادة السابعة والثلاثون:

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

المادة الثامنة والثلاثون:

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

المادة التاسعة والثلاثون:

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة الأربعون:

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

المادة الحادية والأربعون:

تعد الموازنة 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 الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة الثانية والأربعون:

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة
للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون
صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة الثالثة والأربعون:

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الابنة والمنقولة.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتهيئها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة
لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً
للمادة (٢٧) من النظام.

المادة الرابعة والأربعون:

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

المادة الخامسة والأربعون:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة السادسة والأربعون:

تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة السابعة والأربعون:

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورّد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة الثامنة والأربعون:

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

المادة التاسعة والأربعون:

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.

المادة الخمسون:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة الحادية والخمسون:

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة الثانية والخمسون:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

المادة الثالثة والخمسون:

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

المادة الرابعة والخمسون:

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- 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

المادة الخامسة والخمسون:

تتألف مصروفات الجمعية من:

- أ- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ت- مصاريف الصيانة والنظافة.
- ث- المصاريف الإدارية والعمومية.
- ج- مصاريف المكاتب.
- ح- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- خ- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- د- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- ذ- المصاريف الأخرى.

المادة السادسة والخمسون:

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أ- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- ت- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- ث- توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- ج- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل. والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

المادة الثامنة والخمسون:

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم 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 اللائحة.

المادة التاسعة والخمسون:

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة الستون:

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة الحادية والستون:

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.
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

المادة الثانية والستون:

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

المادة الثالثة والستون:

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة الرابعة والستون:

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

المادة الخامسة والستون:

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

المادة السادسة والستون:

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، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة السابعة والستون:

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

المادة الثامنة والستون:

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 المدير المالي.

أمر الصرف:

المادة التاسعة والستون:

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية:

المادة السبعون:

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع: المشتريات

المادة الحادية والسبعون:

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- أ- التأمين المباشر.
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه.
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة الثانية والسبعون:

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة الثالثة والسبعون:

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة الرابعة والسبعون:

لرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيه اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة الخامسة والسبعون:

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة السادسة والسبعون:

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

- أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المستفيد من العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.
- ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

المادة السابعة والسبعون:

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

المادة الثامنة والسبعون:

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة التاسعة والسبعون:

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية.

المادة الثمانون:

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

المادة الحادية والثمانون:

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.

المادة الثانية والثمانون:

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة الثالثة والثمانون:

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية
- ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

المادة الرابعة والثمانون:

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

المادة الخامسة والثمانون:

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

المادة السادسة والثمانون:

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانيًا: تأمينات لدى الغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة السابعة والثمانون:

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة الثامنة الثمانون:

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليًا أو جزئيًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

المادة التاسعة والثمانون:

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

المادة التسعون:

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية. وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية.

المادة الحادية والتسعون:

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثانية والتسعون:

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

- أ- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- ب- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- ت- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- ث- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ج- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ح- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

المادة الثالثة والتسعون:

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة الرابعة والتسعون:

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة الخامسة والتسعون:

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائل القانونية.

المادة السادسة والتسعون:

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة السابعة والتسعون:

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

المادة الثامنة والتسعون:

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر: المخازن

المادة التاسعة والتسعون:

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

المادة المائة:

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

المادة مائة وواحد:

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

المادة مائة واثنان:

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

المادة مائة وثلاثة:

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

المادة مائة وأربعة:

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.

المادة مائة وخمسة:

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

المادة مائة وستة:

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

المادة مائة وسبعة:

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات:

المادة مائة وثمانية:

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 عليها.

المادة مائة وتسعة:

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

المادة مائة وعشرة:

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 المراقب في ذلك.

المادة مائة وإحدى عشرة:

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة مائة واثنان عشرة:

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس

الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة مائة وثلاث عشرة:

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة مائة وأربعة عشر:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة مائة وخمسة عشر:

يجري العمل بهذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها.

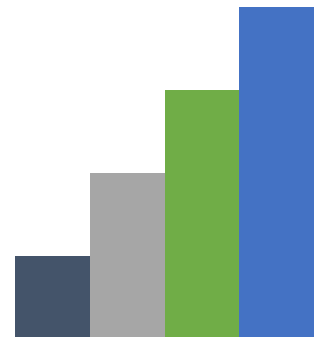
المادة مائة وستة عشر:

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله



الدليل الإجرائي إعداد إدارة الشؤون المالية والإدارية

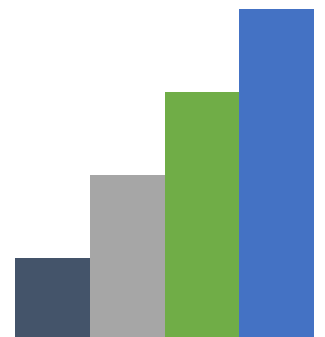




الباب الأول: التعريفات العامة

المادة الأولى / تعريفات عامة:

الجمعية	: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة الطائف.
اللائحة	: اللائحة المالية المنظمة لعمل الجمعية.
المجلس	: مجلس إدارة الجمعية المعتمد من قبل الوزارة.
المحاسب القانوني	: هو مكتب المحاسبة المرخص له مزاولة العمل بالمملكة، ويشرف على مراجعة أعمال الجمعية السنوية.
الموازنة التقديرية	: خطة مستقبلية مالية تقديرية لأداء الجمعية وإيراداته ومصروفاته، خلال الفترة المستقبلية المحددة بعام مالي.
الإيرادات	: المبالغ الواردة الى حسابات الجمعية من المؤسسات المانحة والتبرعات، التي يتم تحصيلها من الأفراد والشركات، ودعم الوزارات الحكومية، والعوائد الناتجة عن الأنشطة.
المصروفات	: كافة التكاليف المقابلة للإيرادات، والناتجة عن تنفيذ الأنشطة والبرامج.
سندات التحصيل	: أحد أشكال الأوراق المالية المستخدمة في تحصيل الإيرادات، والتي يتم تسليمها لمصادر إيرادات الجمعية.





: سند استلام الإيرادات من مصادر الإيرادات، ويكون أمين الصندوق المفوض باستلام الإيرادات بكافة أشكالها عن طريق استلام سندات التحصيل، وتدوين سند قبض مختوم، وتوريده إلى الخزنة الرئيسية.

سندات القبض

: هي الدھر النهائي لسندات القبض، مرفقة بجميع إشعارات المبالغ المدفوعة سواء كانت نقدية أو بنكية.

يومية الإيرادات

: النموذج المستخدم في جرد كافة المبالغ المالية النقدية والأرصدة السابقة لدى أمين الصندوق، والتأكد من إيداعها بشكلها الصحيح في البنوك المختلفة.

نموذج جرد الخزنة

: هو السند النهائي، والصادر من البنوك المختلفة المودع بها الإيرادات، والمرفق بيومية الإيرادات.

سند الإيداع

: هي كافة المستويات التي يمر بها المستند منذ تحريره مروراً بمراكز الاعتماد حتى إتمام معالجته.

الدورة المستندية

: هي كافة التقارير الصادرة لأصحاب الصلاحيات، والتي تهدف إلى التحليل المالي، ومعرفة المؤشرات المالية، لاتخاذ القرارات المناسبة.

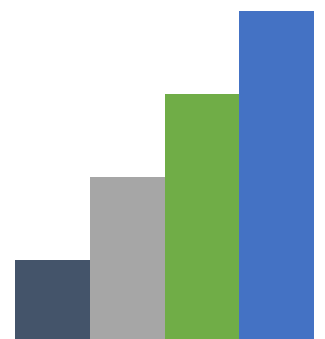
التقارير المالية

: هو النموذج المعد من قبل الإدارة المالية بصورة موحدة لجميع الإدارات في الجمعية؛ لصرف مبلغ مالي مخطط له مسبقاً في الميزانيات الخاصة بإدارات الجمعية.

النموذج الموحد لطلب مبلغ مالي

: السندات القانونية لتسجيل معاملة الصرف من قبل المحاسبين؛ لمتابعة طلب صرف.

سندات الصرف

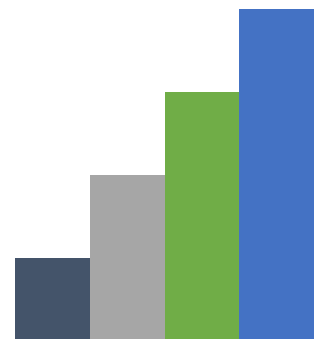




: النموذج القانوني والمعتد من البنوك المختلفة التي يتعامل معها الجمعية والمعتد قانونيا في صرف المبالغ النقدية، وتنفيذ الإيرادات المختلفة لصالح المستفيدين، من خلال اللائحة التنفيذية للمكاتب التعاونية.

الشيكات

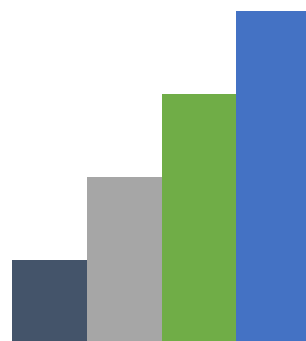
مصادر إيرادات الجمعية : هي: (مراكز الاستقبال – القسم النسائي – موظفو التسويق – معرض الكتب).





الباب الثاني

الضوابط العامة لاستلام المبالغ النقدية





[الفصل الأول]:

التعليمات المتعلقة بتنظيم عمليات الصناديق

المادة الثانية/ تنظيم عمليات الصندوق الرئيسي:

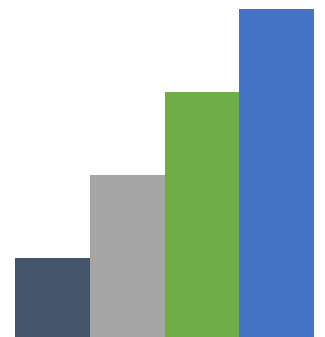
يقوم الصندوق بنوعين اثنين من العمليات المالية كما يلي:

أ-المقبوضات النقدية:

تمثل المبالغ الموزدة إلى الصندوق الرئيسي من تبرعات واستحقاقات لصالح الجمعية سواء نقداً أو شيكات أو تحويلات أو ما في حكمه.

فقرة (1) يتم قبض المبالغ النقدية الموردة إلى حساب الجمعية بواسطة أمين الصندوق، بموجب سند قبض، يقوم أمين الصندوق بإعداده، بناء على الدورة المستندية للإيرادات كما هو معد مسبقاً.

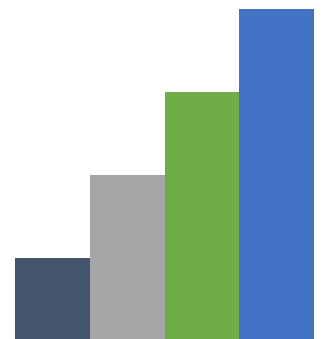
فقرة (2) يتحقق أمين الصندوق من صحة اعتماد البيانات على المستندات للجهات المستفيدة، أو مصادر إيرادات الجمعية المستحقة لذلك قانوناً، والتأكد من استيفاء جميع البيانات عليها، ثم يقوم باستلام المبالغ المبينة تفصيلاتها رقماً وكتابة، ويحرر بناء على ذلك سند القبض للمبالغ، بحيث يسلم أصل الايصال الى المستفيد، وترفق النسخة الثانية بالاعتمادات بسند القبض، وتبقى الثالثة بالدفتر.





فقرة (3) يتولى أمين الصندوق في نهاية كل يوم؛ حصر كافة المبالغ وإثباتها في كشف يومية الإيرادات، تحت أرقام متسلسلة، من واقع سندات التحصيل وسندات القبض، ويعد - بعد التحقق من مطابقة الأرصدة بأشراف المحاسب المختص - كشف يومية الإيرادات الذي أثبتت فيه المبالغ المستلمة، ويرفق به كافة المقبوضات النقدية، والمستندات المرافقة له، وسند الإيداع أو التوريد للبنك المودع لحسابه؛ طبقاً لما يحدده المحاسب المختص.

فقرة (4) يجب ألا تزيد -بأي حال من الأحوال -المبالغ الموجودة في صندوق الجمعية الرئيسي أسبوعياً، عن 15000 (خمسة عشر ألف ريال سعودي) ويجب أن تودع كل يومين، أو كل أربعاء من كل أسبوع؛ حتى وإن كان المبلغ أقل من المحدد بعالية، ويمنع منعاً باتاً بقاء أي مبلغ في الصندوق، خلال إجازة نهاية كل أسبوع.



ب- المدفوعات النقدية:

وتمثل المبالغ التي يجب دفعها للغير (نقداً أو شيكا) - من العهدة، وليس لأمين الصندوق الصلاحية في الصرف من الصندوق - لمستحقيها (المستفيد الأول) بحيث يتم دفع هذه المبالغ بموجب (شيكات)، وتصدر باسم أمين الصندوق؛ ليتولى دفعها بدوره، وتسليمها أو إيداعها في حسابات المستفيدين.

فقرة (1) يتولى أمين الصندوق -عند استلام (الشيكات) الصادرة باسمه -التأكد من صحة قيمتها (رقما وكتابة 9، ومطابقتها على القيمة الاجمالية الواردة بطلبات إصدار المبالغ المالية.

فقرة (2) يتولى أمين الصندوق -بعد دفع المبالغ المستحقة لمستحقيها من الشيكات المصروفة باسمه بالكامل - اجراء ومعالجة كافة مبالغ المرتجعات وتسجيلها بسندات القبض وإيضاح بيانها، بمراجعة من المحاسب المختص.

فقرة (3) يقوم أمين الصندوق بتسليم معاملات طلبات إصدار مبالغ المالية، للمحاسب المختص، مرفقا بإشعار الإيداع - إن وجد -؛ لأجراء التسويات المحاسبية اللازمة، بحيث يتولى المحاسب المختص تحرير سند قيد، بعد التأكد من صحة الكشف ومطابقتها على المبالغ المدفوعة، وذلك بتحميل قيمتها على بنود الميزانية، وإقفال رصيد حساب الصندوق.



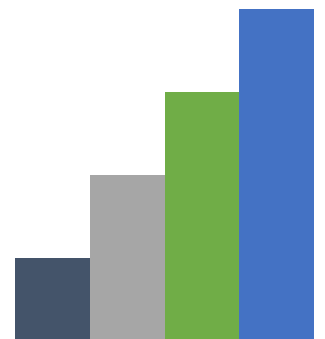
المادة الثالثة / تنظيم أعمال الصناديق الفرعية:

فقرة (1) هي الصناديق التي تستدعي حاجة العمل انشاؤها في بعض أقسام الجمعية الخارجية؛ لأغراض استلام الإيرادات، التي يتقرر تحصيلها من الأنشطة والتبرعات المختلفة، ويجرى استلامها كمقبوضات نقدية، حيث يتولى أمين الصندوق في الأقسام الخارجية قبض المبالغ النقدية، ويخضع في ذلك للإجراءات والتعليمات التي تصدر من الإدارة المالية.

فقرة (2) يطبق بشأن الصناديق الفرعية، كافة إجراءات الجرد، وقواعد حفظ الأموال، كما توكل لأمناء هذه الصناديق كافة الواجبات والمسؤوليات المنوطة بأمين الصندوق الرئيسي والمبينة بالمادة الثانية.

المادة الرابعة / تنظيم المستندات:

تعتبر المستندات، أساس الاثبات والقيّد لأي عملية مالية أو محاسبية تتم بالصندوق، ويتم إعدادها واعتمادها من الجهة المصرح لها بذلك. مع مراعاة التسلسل الإداري والهيكل التنظيمي للعمل، وأن تكون ذات أرقام متسلسلة، ولا يجوز استخدامها لغير الأغراض المخصصة لها.



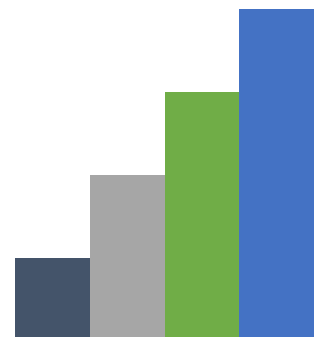


المادة الخامسة / تسليم دفاتر سندات التحصيل:

عند طلب دفتر سندات تحصيل لإثبات مصادر الإيرادات, أو الأقسام الخارجية؛ يجب التأكد من:

1. خلو الدفتر من أي كشط, أو شطب أو قطع في الأوراق من الداخل.
2. تسلسل ترقيم الدفتر الواحد.
3. وجود عدد 50 سند داخل الدفتر الواحد.
4. استلام سندات التحصيل من أمين الصندوق, والتوقيع عليها بالاستلام في النموذج الخاص بذلك, والمحافظة عليها من أي تلف أو نقص أو فقدان.

مثال: (سند تحصيل)

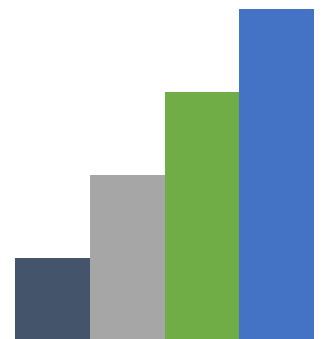




المادة السادسة / استلام وتسجيل المبالغ النقدية, حيث يجب:

1. كتابة تاريخ يوم الاستلام بشكل واضح (التاريخ الهجري).
2. كتابة مبلغ السند رقما وكتابة بشكل واضح, بدون أي شطب أو كشط.
3. مراعاة تسجيل اسم صاحب التبرع بشكل واضح, (فاعل خير / اسم المتبرع).
4. الإشارة إلى كلمة نقدا في المكان المخصص لها بعلامة (√).
5. كتابة الغرض من التبرع بخط واضح, وطبقا لشروط التبرعات التي يستقبلها الجمعية (وقف / مسلم جديد/ غير المسلمين/ برنامج/ تبرع عام)
6. توقيع الاستلام وحفظ المبلغ النقدي في الخزنة.

مثال على نموذج: (سند تحصيل نقدي)

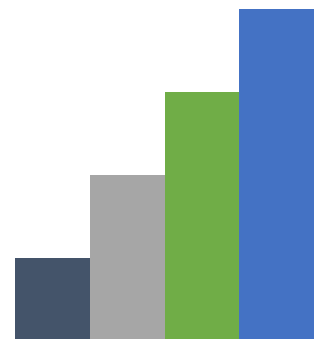




المادة السابعة / استلام وتسجيل مبالغ الشبكة, حيث يجب:

1. كتابة تاريخ يوم الاستلام بشكل واضح (التاريخ الهجري).
2. كتابة مبلغ السند رقما وكتابة بشكل واضح, بدون أي شطب أو كشط.
3. مراعاة تسجيل اسم صاحب التبرع بشكل واضح (فاعل خير / اسم المتبرع).
4. الإشارة الى كلمة شيك في المكان المخصص لها بعلامة (✓), وبين الاقواس تكتب كلمة (شبكة), ويتم ارفاق نسخة إيصال التبرع بالشكل الموضح.
5. يجب كتابة الغرض من التبرع بخط واضح, وطبقا لشروط التبرعات التي يستقبلها الجمعية (وقف / مسلم جديد/ غير المسلمين/ برنامج/ تبرع عام).
6. عند نهاية يوم العمل, يتم عمل موازنة الشبكة, وإرفاقها بسندات التحصيل, التي تمت عليها العمليات ومطابقتها بمجموع المبالغ.
7. التأكد من توقيع الاستلام, وحفظ السندات بالخزانة.

مثال على نموذج سند تحصيل (شبكة)



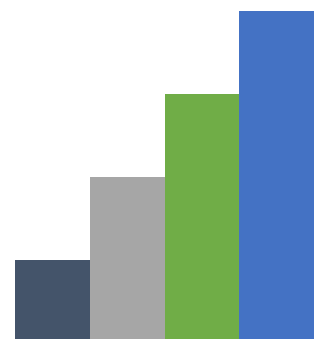
المادة الثامنة / استلام وتسجيل مبالغ التحويلات حيث يجب:

1. كتابة تاريخ يوم الاستلام بشكل واضح (التاريخ الهجري)
2. كتابة مبلغ السند رقما وكتابة بشكل واضح، بدون أي شطب أو كشط.
3. مراعاة تسجيل اسم صاحب التبرع بشكل واضح (فاعل خير / اسم المتبرع).
4. الإشارة إلى كلمة شيك في المكان المخصص لها بعلامة (v)، وبين الاقواس إذا كان شيكا، يكتب رقم الشيك، وبجانبه، يكتب تاريخ تحرير الشيك.
5. إرفاق صورة التحويل للبنك المحول عليه، بشكل واضح، مع كتابة كلمة (تحويل) بدل كلمة (شيك).
6. أن يحتوي سند التحويل على اسم حساب الجمعية التعاوني بشكل واضح أو رقم الحساب المحول عليه.
7. أن يوضع اسم البنك بجانب كلمة مسحوب على بنك (.....) بشكل واضح.
8. كتابة الغرض من التبرع بخط واضح، وطبقا لشروط التبرعات، التي يستقبلها الجمعية (وقف / مسلم جديد/ غير المسلمين/ برنامج/ تبرع عام).
9. التأكد من توقيع الاستلام، وحفظ السندات بالخزانة.

مثال على نموذج: (سند تحصيل تحويل بنكي)



الباب الثالث: التعليمات المنظمة لتسليم الإيرادات إلى الإدارة المالية



[الفصل الأول]

المادة التاسعة: التعليمات المنظمة لتسليم الإيرادات الى الإدارة المالية بحيث يجب:

1. توريد كافة الإيرادات النقدية، أو الواردة بشيكات، أو بتحويلات واردة من خلال الأقسام الخارجية، الى الإدارة المالية، في مدة ثلاث أيام عمل، ولا تزيد عن أسبوع.
2. على الأقسام الخارجية إقفال أرصدة النقد كل يوم خميس، ومراعاة تسليمها للإدارة المالية، أو إيداعها في البنوك حسب ما تراه الإدارة المالية.
3. عدم استخدام المستندات المالية المسلمة إلى الأقسام الخارجية فيما لا يخص نشاط الجمعية.
4. عدم استلام التبرعات الغير مخصصة لنشاط الجمعية.
5. ترتيب سندات التحصيل ترتيبا تصاعديا وتسلسليا.
6. عدم الكشط، أو الشطب، أو الاتلاف في الدفتر.
7. في حالة الغاء سند تحصيل، تسلم كافة صور السندات إلى الإدارة المالية بنفس الدفتر.
8. على كافة الإدارات والأقسام الخارجية، الحرص على تسليم كافة المبالغ النقدية لديها، واستلام سند القبض من أمين الصندوق.
9. منع غير المصرح لهم من الجمعية: التعامل -بأي شكل من الأشكال- استلام الأموال، ويكون ذلك في مقرات الجمعية.
10. على الإدارة المالية، جرد كافة الصناديق بشكل مفاجئ، دون الرجوع الى مستلميها.
11. التحقيق على كل من يخالف هذه الضوابط، ويحول للجهات المختصة.
12. تحديث وتحديد ضوابط التسليم، متى دعت الحاجة إلى ذلك.



[الفصل الثاني]

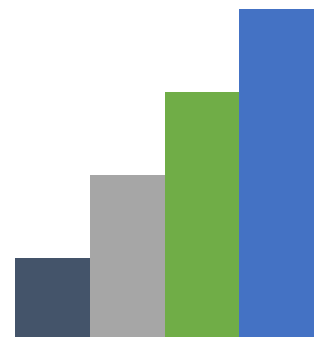
آلية معالجة الإيرادات:

المادة العاشرة: آلية تسليم ومعالجة الإيرادات إلى الإدارة المالية:

المراكز الإعلامية:

1. يتولى أمين الصندوق، متابعة كافة الضوابط المحددة مسبقاً حول استلام الإيرادات من الأقسام الخارجية.
2. يتم مراجعة سندات التحصيل، وتصنيف الإيرادات وعمل توضيح لها.
3. يتم جرد الإيرادات النقدية، والشبكة، والتحويلات، بالأشكال المحددة مسبقاً.
4. يتم تحرير سند قبض، للمركز الإعلامي، باسم الموظف المسؤول بالمركز.

مثال على نموذج : (سند قبض - نقداً)

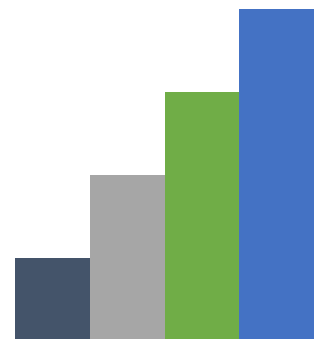




القسم النسائي:

1. تبدأ حركة العمليات، بعد تحرير واستلام سندات التحصيل، التي يتم جردها يوميا، ومطابقة رصيد الخزانة مع مسؤولية المحاسبة بالقسم النسائي.
2. تحرر المسؤولة، سندات القبض لمستحقيها، من قسم تنمية الموارد بالأشكال المحددة مسبقا، مع إظهار التوضيحات (كمثال وقف الحياة 1500 // دعم الجمعية 1000 وهكذا).
3. ترفق سندات التحصيل بما يطابقها من سندات القبض.
4. تسجيل سندات القبض بنموذج يومية الإيرادات، بتسلسل سندات القبض، ومطابقة الرقم النهائي المجموع بسندات القبض والإيراد النقدي الفعلي.
5. تتولى محاسبة القسم النسائي ورئيسة القسم، جرد المبالغ النقدية والبنكية، وعمل محضر جرد، ويتم إقفال الأظرف بحضور موظفي الإدارة المالية (أمين الصندوق والمحاسب، مع منسق القسم النسائي) وإقفال المحاضر والجرد بشكل رسمي.
6. يتم فتح الأظرف، وإرسالها للإدارة المالية كل أربعة من كل أسبوع.
7. تتولى الإدارة المالية إيداع الأموال في البنوك، مع تسليم صورة سند التوريد إلى القسم النسائي.

مثال على نموذج (سند قبض - نقدا)



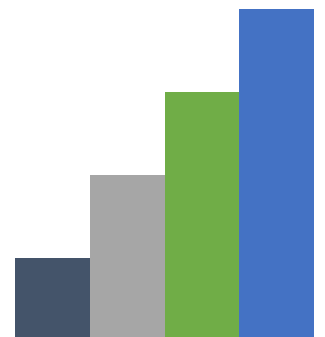


موظفو تنمية الموارد:

1. يتم تسليم كافة المبالغ النقدية، والتحويلات البنكية، مباشرة إلى أمين الصندوق الرئيسي، بالطرق النظامية المتبعة حالياً، بعد تأكد أمين الصندوق من صحة ما يتم تسليمه، وتحرير سند القبض لموظف تنمية الموارد المالية.

أخرى (فاعلي الخير/ موظفي الإدارات):

1. تتم بالتفاعل المباشر، من خلال الخزانة الرئيسية، والتعامل مع أمين الصندوق.





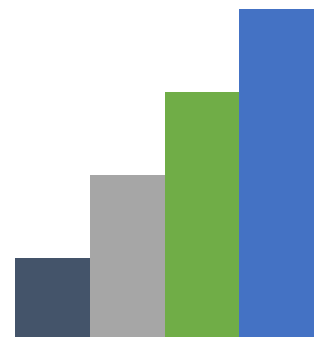
[الفصل الثالث]

الجرد

المادة الحادية عشر/ جرد المبالغ النقدية والسندات:

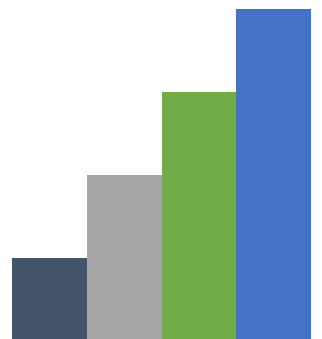
1. يتم جرد المبالغ النقدية بشكل منفصل أولاً بأول، ومطابقة المبالغ النقدية بالسندات.
2. مراجعة ترقيم سندات التحصيل، ووضعها في بيان بالشكل أدناه.
3. جرد سندات الشبكة، بنفس الطريقة ومطابقة مجموع السندات مع موازنات الشبكة، نموذج:
عن كل مجموعة سندات.
4. جرد سندات التحويلات الواردة على كل بنك بشكل منفصل.
5. الشكل النهائي لتسجيل يومية الإيرادات، كالتالي:

مثال على (يومية الإيرادات)





الباب الرابع: اليات وسياسات الصرف

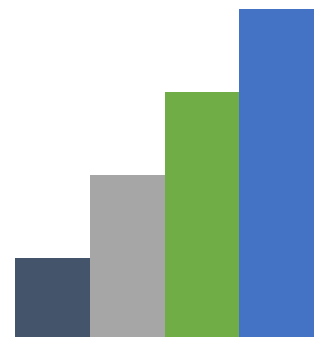




الفصل الاول

سياسات الصرف

وضعت هذه السياسات من اجل توضيح العلاقة بين الإدارة المالية والإدارات الأخرى ومن اجل إدارة الشفافية والحوكمة والاستدامة المالية حيث يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة، ولا تكتسب الجهة ثقة الداعمين والأفراد إلا بوجود نظام مالي يحكم سير العمل بطريقة تضمن استمرار النشاط وتوسيع حجم الاعمال مستقبلاً



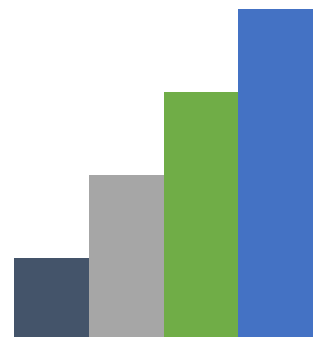
سياسة إصدار الشيكات

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار مبلغ مالي وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب الهيكل الإداري والصلاحيات الممنوحة في الهيكل وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية للمحاسبين والصلاحيات الإدارية على طلب اصدار الشيك والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.
3. يحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر المنتهية فقط لمراجعتها نهاية الدفتر ويتسلمها شهريا في مراجعة الشيكات ومطابقتها بكشف الحساب ويتم ارجاعها مرة اخرى
4. يحظر تمام توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتم تحويله للتحقيق حسب لائحة الموارد البشرية.
5. في حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك بفقدان الشيك خلال 2 يوم عمل لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
6. يحظر تماما كتابة الشيكات بأسماء الموظفين وعلى الإدارات الانتباه انه مهما كانت الحالة عاجلة وضرورية لن يتم صرف الشيكات ابدا دون اقفال الشيكات الأخرى
7. على الادارات الرغبة في ايداعات لحساب الغير الخاصة بالتزامات العقود او أي التزامات أخرى كتابة اسم المستفيد ورقم حسابه وتحديد بنك المستفيد كما هو موضح في النموذج
8. على الإدارات الالتزام بميزانياتها الخاصة وعدم القيام بتعديلات على الميزانيات او الصرف من ميزانيات إدارات أخرى الا بتعميد حسب الهيكل الإداري او حسب ما تراه اللجان المؤقتة او الدائمة بالجمعية
9. على الادارات الالتزام دائما بنموذج طلب الإصدار الخاص بالإدارة المالية و اتباع تسلسل الصرف بشكل صحيح
10. من حق الإدارة المالية في وقت الغاء أي طلبات شيكات كما يتضح الوضع المالي لها



دورة المصروفات:-

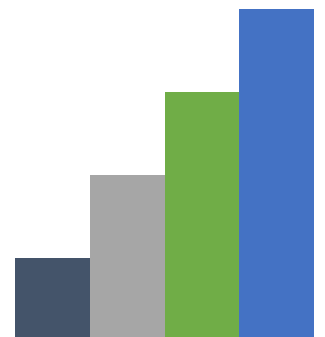
يتم تقديم طلبات اصدار الشيكات للمبالغ اكثر من ألف ريال للمشاريع والأنشطة المفترض تخطيطها سابقا في الموازنات التقديرية في بداية العام ويقدم صرف الشيك ثم يعتمد من قبل الإدارة ويوقع المستلم على طلب الاصدار ثم يعتمد بسند صرف تأييد تسجيل قانوني ومحاسبي مطابق وعلى هذه الشاكلة يتم اعتماد باقي النماذج.

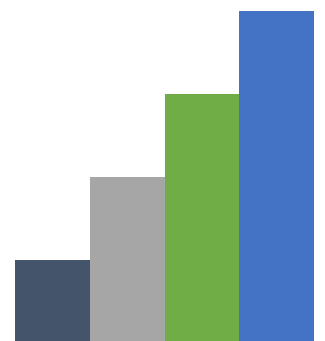
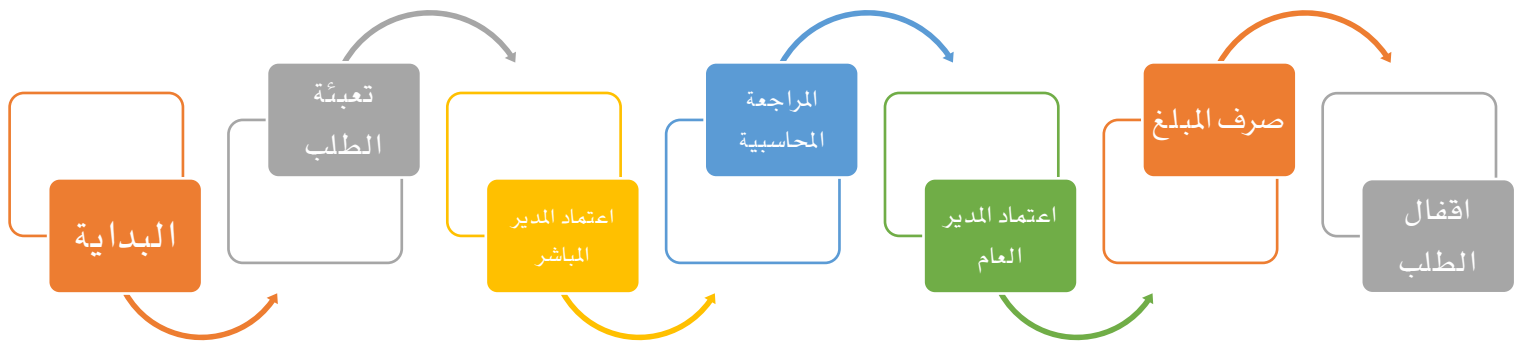




الـبة طلب مبلغ مالي

1. يتم تقديم طلبات اصدار صرف مبلغ للمشاريع والأنشطة المعتمدة في الموازنات التقديرية في بداية العام الى الإدارة المالية
2. في حال وجود مشتريات ضمن الطلب فيجب توقيع إدارة الخدمات على النموذج ويجب ان تتم من خلال دورة المشتريات المعتمدة لدى الجمعية
3. يقدم طلب الإصدار معتمد وموقع من مديري الإدارة المعنية الى الإدارة المالية
4. يتم تسليم الطلبات حسب تصنيفها الى المحاسب المختص
5. يقوم المحاسب بمراجعة الميزانية وصحة الاعتمادات والتوقيعات
6. يعتمد نموذج صرف مبلغ إذا كان المبالغ اقل من ألف ريال فقط اكثر من الف ريال يتم اعتماد اصدار شيك
7. عمل طلب صرف مبلغ موضح فيه سبب الطلب والمبلغ المطلوب بالأرقام والحروف ويوضح فيه إذا كان مرفق بفواتير ام لا
8. اعتماد الإدارة المالية ممثلة في المحاسب المختص
9. يقوم امين الصندوق بصرف المبلغ من العهدة الموجودة لديه
10. يتم تسليم الفواتير بعد الانتهاء من العمل إذا كان الاعتماد بدون فواتير حسب النظام الداخلي واللائحة والتعميمات المعتمدة بهذا الخصوص





إقفال عهد الفواتير

11. يجب ان تتم كافة المشتريات عن طريق التنسيق مع قسم الخدمات (ماجد بن سلمان وإبراهيم محمد علي فقط) حيث انهم المخولين بالشراء وإقفال الفواتير وان يتم اعتماد ذلك في طلب الصرف الوارد إلى الإدارة المالية مع إرفاق ثلاث عروض سعر.
12. لن يتم صرف أي طلب شراء بنزين الا بطلب إصدار مبلغ مالي بشيك ويتم قبلها بعشرة ايام على الأقل ولن يتم صرف أي طلبات من العهدة الخاصة بالمكتب.
13. يتم التأكيد على اتباع الشروط الاتية في الفواتير الواردة الى الإدارة المالية على ان تكون الفواتير الكترونية.

- اسم العميل لابد أن يكون باسم " جمعية الدعوة ".
- توضيح مفصل للفواتير.
- توقيع المسؤول على الفواتير.
- تسجيل الفواتير بالتاريخ الميلادي.
- ما يخص مكافآت المتعاونين لبرنامج الجمعة وغيره لابد أن يكون اسم المتعاون متواجد على النموذج وتوقيعه بالاستلام.
- على ان لا يتجاوز مبلغ الفاتورة الداخلية 200 ريال فقط, مرفقه بخطاب توضيحي أو إيميل من مدير الإدارة الصادرة منها الفاتورة.
- 14. يتم إقفال كافة فواتير الشيكات الصادرة من الإدارة المالية خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلام المبلغ على أن يتم صرفها طبقا لبنود الصرف الواردة إلينا في الطلب

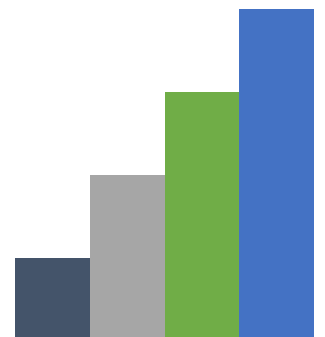


بدل عمل

1. تعبئة نموذج بدل العمل
2. توقيع واعتماد المدير المباشر عن ساعات العمل المطلوبة قبل التنفيذ
3. اعتماد الإدارة المالية بوجود ميزانية وقبول اعتماد الطلب
4. توجيه الموظف باعتماد ساعات العمل وبدا العمل الإضافي
5. بعد تنفيذ العمل اعتماد المدير المباشر بعدد الساعات المنفذة
6. اعتماد الإدارة المالية للمبلغ ع حسب النظام المتبع

بدل الانتداب

1. تعبئة نموذج بدل الانتداب
2. اعتماد المدير المباشر للانتداب على حسب الخطة
3. اعتماد إدارة الموارد البشرية للانتداب
4. اعتماد الإدارة المالية لبدل الانتداب ع حسب المتبع





الفصل الثاني

المسؤوليات والصلاحيات المالية

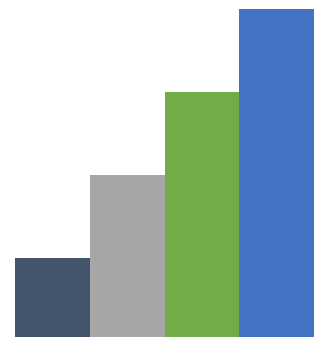
المسؤوليات والوظائف في الهيكل الإداري

أمين الصندوق (الخزانة)

تعريف: الشخص المسئول عن عملية استلام وتسليم النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك وصرف المبالغ المعتمدة في النماذج المالية للجمعية في حساب الفترة الزمنية المخصصة لذلك وعليه رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات إيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقضي به النظام المحاسبي

مسؤوليات:

1. استلام العهد المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات
2. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة
3. تسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية النقدية ان وجدت
4. الإشراف على إدارة النقدية اليومية
5. إعداد تقارير الصندوق على أساس منتظم
6. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية





المدير المباشر

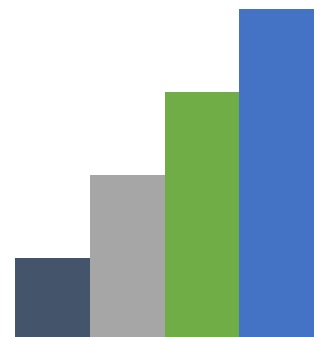
يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل المحاسب الاول أو مسئول الحسابات

المحاسب بشكل عام

هو الشخص المسؤول عن التسجيل والإفصاح، والقياس، وتوفير الضمانات فيما يتعلق بالمعلومات والبيانات المالية التي من شأنها مساعدة المدراء والمستثمرين على صنع القرارات الإدارية والمالية

مسئوليات:

1. يشرف على المستندات المالية الأساسية، والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في النظام المحاسبي
2. ينظم ويُنسق المستندات المعدة للصرف
3. يُنظم الحسابات ويسجلها كذلك الإجراءات التي تتعلق بها يُعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي
4. يعد مذكرة التسويات البنكية شهرياً
5. يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي
6. يعد ميزان المراجعة بشكل شهري
7. يدقق مالياً، ويفحص، ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية بشكل دوري للتأكد من صحتها
8. تحضير تقرير الرواتب الشهرية
9. تحضير الملفات المالية وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي
10. ادخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة



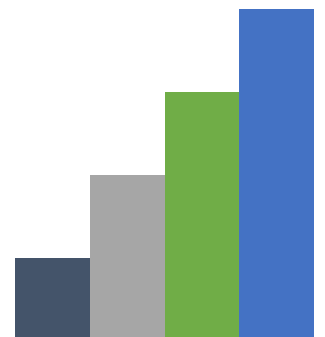


المدير المباشر

يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات

الغير مسموح

1. ممنوع على المحاسب استلام أي نقد باي شكل من الاشكال
2. ممنوع منح المحاسب صلاحيات او تفويض البنوك



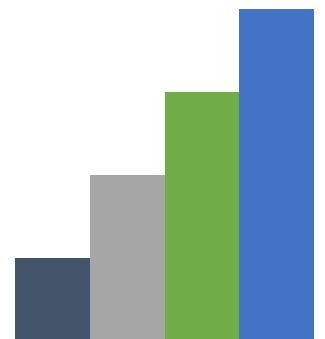


المدير المالي / مدير الحسابات

الشخص المسئول عن إدارة واطتمام الحسابات حسب المعايير المالية المعتمدة واطتمام سرعة ودقة العمل بشكل مباشر وسريع وضمن نزاهة وفعالية الأدوات المالية

مسؤوليات:

1. يقوم بعملية مراقبة وتحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار
2. العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء للجمعية, عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها
3. العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ويقوم بأخذ إجراءات وإصدار التوصيات لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير ويرفع تقاريره إلى مجلس الإدارة مباشرة
4. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي
5. إدارة موازنة للجمعية السنوية ومراقبتها, وإبلاغ أية دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز أو تجاوز متوقع للموازنة
6. مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة بشكل دوري, وضمن وجود آليات رقابة داخلية, وفصل للصلاحيات لخدمة أهداف المالية, وضمن نزاهة للجمعية وشفافيتها
7. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي, والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب
8. تحضير التقارير الداخلية الدورية والتقارير المالية المطلوبة من الممولين
9. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي
10. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه
11. التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية

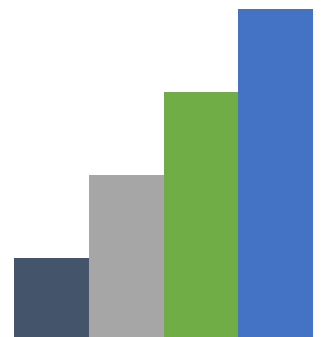




ملاحظة - الكثير من الأعمال الموكلة إلى المدير المالي يمكن إحالتها إلى المدقق الداخلي (إن وجد)

المدير المباشر

حسب توجيه الهيكل الإداري





الفصل الثالث

الدورة المستندية

ان اساس وجود المحاسبة هي وجود عمليات مالية في المنشآت، ف شراء المنشأة للبضاعة او بيعها وعملية صرف الرواتب وغيرها كلها تسمى عمليات مالية تقوم بها المنشآت عند ممارسة نشاطها.

تمر العملية المالية بمجرد حدوثها على مجموعة من المراحل والخطوات لتتم معالجتها خلال فترة زمنية معينة والوصول فيما بعد الى المعلومات المالية المناسبة لمتخذي القرارات، وتسمى هذه المراحل والخطوات بالدورة المحاسبية، وهي كالتالي:

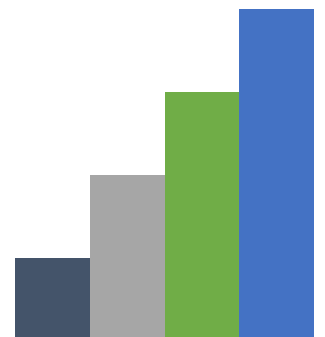
مراحل الدورة المستندية

1. اعداد المستند وتحليل العملية المالية

عند حدوث العملية المالية فانه يتم اعداد المستند الذي يثبت صحة العملية المالية، ليقوم المحاسب بعد ذلك بتحليل العملية المالية وتحديد الطرف المدين والطرف الدائن.

2. تسجيل القيود في دفتر اليومية

بعد ان يقوم المحاسب بتحليل العملية المالية وتحديد الطرف المدين والطرف الدائن يقوم بعد ذلك بتسجيل العملية المالية في دفتر اليومية على شكل قيود محاسبية متسلسلة ومرتبطة حسب التاريخ.



3. ترحيل القيود من دفتر اليومية الى دفتر الاستاذ وترصيد الحسابات

بعد تسجيل العملية في دفتر اليومية يتم بعد ذلك نقل وترحيل المبالغ المدينة والدائنة من دفتر اليومية الى الحسابات التي تأثرت بالعملية المالية في دفتر الاستاذ، وذلك لمعرفة رصيد كل حساب في نهاية الفترة.

4. اعداد ميزان المراجعة (قبل التسويات الجردية)

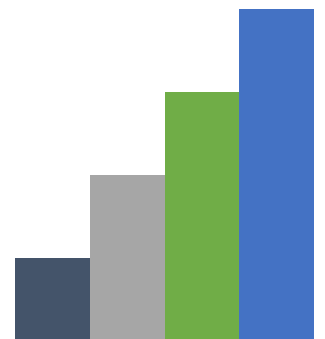
بعد ترحيل العمليات المالية الى دفتر الاستاذ وترصيد الحسابات، يتم بعد ذلك بتجميع هذه الحسابات وذلك بأعداد كشف يسمى بميزان المراجعة، حيث يحتوي هذا الميزان على جميع ارصدة الحسابات المدينة والدائنة والتي تم نقلها من دفتر الاستاذ

5. تسجيل قيود التسوية وترحيلها وترصيدها

بعد اعداد ميزان المراجعة يقوم المحاسب بمراجعة الحسابات وجردها، ونتيجة لعملية الجرد قد يظهر ان بعض الحسابات تحتاج الى تعديل في ارصدها وذلك بأعداد قيود تسوية جردية لهذه الحسابات وتسجيلها في دفتر اليومية وترحيلها وترصيدها مرة اخرى.

6. اعداد ميزان المراجعة المعدل (بعد التسويات الجردية)

بعد اعداد قيود التسوية الجردية وتعديل ارصدة بعض الحسابات يتم بعد ذلك بأعداد ميزان مراجعة معدل.



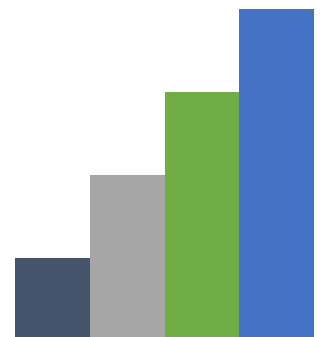


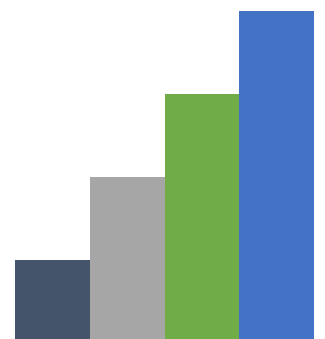
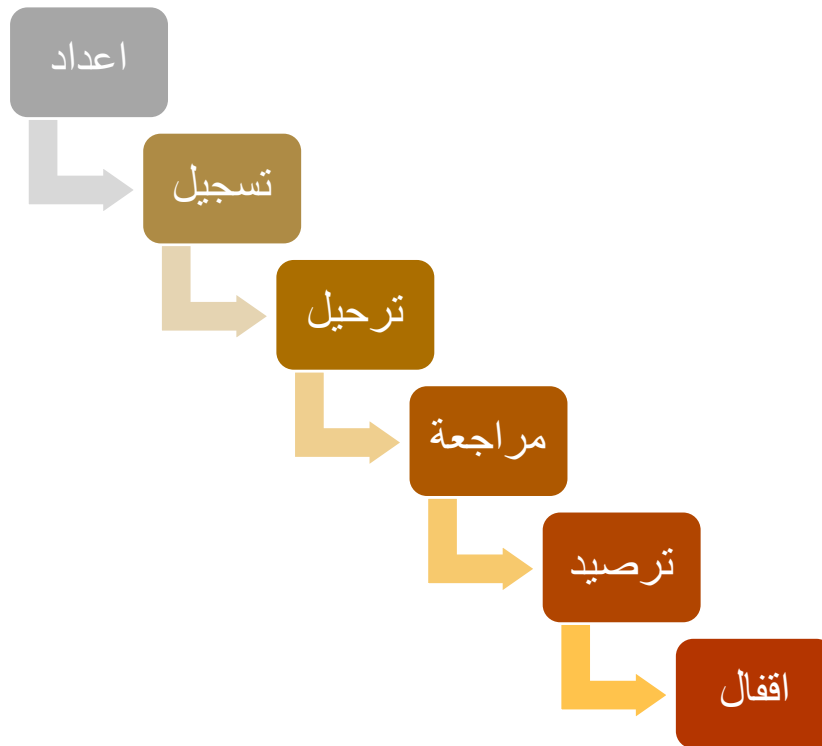
7. اعداد القوائم المالية

بعد الانتهاء من اعداد ميزان المراجعة المعدل والذي يحتوي بداخله على جميع الحسابات وارصدها, يتم بعد ذلك استخدام ارصدة الحسابات لإعداد القوائم المالية للجمعية وذلك لمعرفة نتيجة عمل المنشأة من ربح او خسارة ومعرفة المركز المالي للجمعية في نهاية الفترة المالية, والقوائم المالية التي يتم اعدادها في نهاية الفترة هي قائمة الدخل وقائمة التغيرات في حقوق الملكية وقائمة المركز المالي, وقائمة التدفقات النقدية .

8. اقفال الحسابات للسنة المالية المنتهية

بعد اعداد قائمة الدخل يتم اقفال حسابات الايرادات والمصروفات في حسابات صافي الأصول كل منها حسب طبيعته





الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء

تعرف إجراءات الشراء بأنها الخطوات التفصيلية التي يمكن من خلالها تبين المراحل التي يجب إتباعها بشكل متسلسل ومتلاحق وبالصورة التي تجعل العاملين يمارسون الأعمال الموكلة إليهم دون التفكير المسبق في كل مرة وتنبع أهمية تحديد الإجراءات من كونها الأداة التي تساعد على توحيد طرق العمل وتحقيق التكامل والإتقان في أدائه وتمكن من إحكام الرقابة وقياس الأداء والإسراع في الإنجاز.

وحتى تحقق إجراءات الشراء أهدافها بفاعلية لا بد من أن تتصف: بالبساطة والمرونة والثبات النسبي وعدم التعقيد وأن تكون هادفة ومتكاملة ومتسلسلة بصورة منطقية وألا تتعارض مع السياسات والأهداف والأنظمة والقوانين السائدة وأن تحدد كل عملية بدقة

1- استقبال الطلبات وتحديد الحاجة

تتولى إدارة المشتريات (مسئول) في أول عمل تنفيذي لها استقبال الطلبات من الإدارات التي تنشأ الحاجة فيها للأصناف المطلوب شراؤها عن طريق نموذج خاص بذلك وتمثل طلبات التي تعد على ضوء خطة الاحتياجات السنوية.

2- تحديد طريقة الشراء

نظراً لتعدد أساليب الشراء والآثار الناتجة عن إتباع أسلوب دون آخر على العملية الشرائية والعائد منها فإنه لا بد من تحديد الطريقة المناسبة وإقرارها قبل اختيار المصدر وتعتمد عملية اختيار إحدى الطرق المتاحة والمعدة حسب نظام اللائحة الداخلية للشركة

3- تحديد واختيار مصدر الشراء

إن تعدد مصادر الشراء وتباينها وخاصة بالنسبة للسلع التي لا تتصف بالندرة أو الاحتكار تتطلب من إدارة الشراء القيام بالاتصال بمصادر الشراء المختلفة إما من خلال الإعلان كما هو الحال في حالة المناقصة أو من خلال المراسلة كما هو الحال في حالة الممارسة وجمع المعلومات المتعلقة بشروطهم وأسعارهم ومستوى جودة منتجاتهم والتسهيلات التي يقدمونها لعملائهم ودراساتها أو التفاوض معهم والوصول إلى اتفاق وذلك في ضوء الطريقة المحددة لعملية الشراء في الشركة

4- إصدار أمر التوريد أو التعاقد

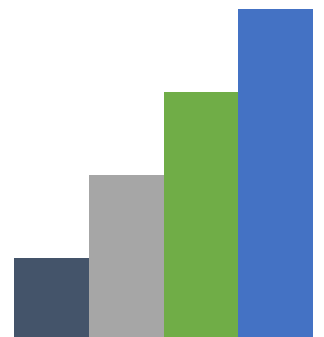
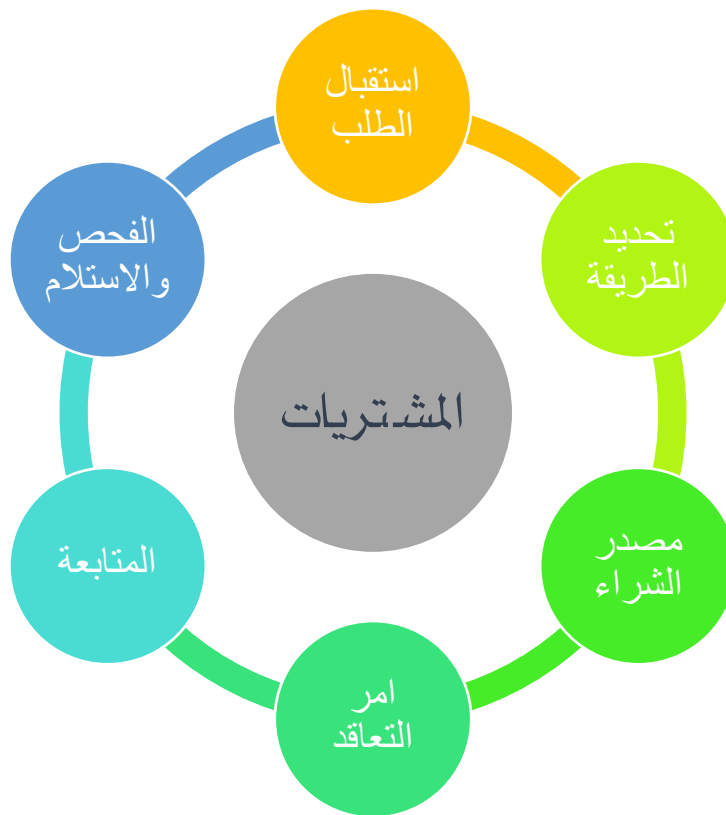
يعتبر أمر الشراء بمثابة اتفاق مكتوب بين الشركة والمورد الذي تم اختياره ولا يتم إصداره في حالة اتباع طريقة إلا بعد استكمال الخطوات المتعلقة مباشرة بطلبات الشراء والاعتماد من صاحب الصلاحية ويجب أن يتضمن أمر الشراء البيانات الأساسية مثل اسم وعنوان المورد واسم الصنف ومواصفاته والكمية المطلوبة ووحدات العدد أو القياس والسعر المتفق عليه وتاريخ وصول الطلبية وشروط الشحن وشروط الدفع وطريقته

5- المتابعة

تهدف هذه الخطوة إلى ضمان إتمام عملية التوريد وفقاً للعقد المتفق عليه وتجنب الشركة من المخاطر التي قد تحدث نتيجة لحدوث أخطاء أثناء التنفيذ

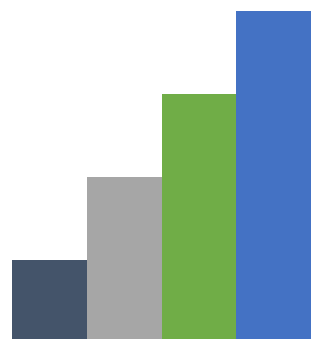
6- الفحص والاستلام

يقصد بالفحص اختبار ومراجعة المفردات المشتراة لتقرير مطابقتها لحدود الجودة الموصوفة ومن ثم قبولها أو عدم مطابقتها لحدود الجودة الموصوفة بالعقد





النماذج المالية



١ - مستندات صرف عددها	(بقيمة رقماً)	(كتابة)	(ريال
٢ - مبلغ مرتجع بقيمة رقماً	(كتابة)	(ريال بسند قبض رقم)	(
المحاسب:	التاريخ:	التوقيع:	

نموذج بدل عمل

المرحلة الأولى / قبل تنفيذ العمل:

❖ أولاً: معلومات تعباً من قبل الرئيس المباشر :

الإدارة		القسم		
اسم الموظف		الوظيفة		
طبيعة العمل المكلف به		الرقم الوظيفي	اليوم	التاريخ
المدة المطلوبة لإنجاز العمل		() أيام متفرقة		
هل العمل يحتاج إلى وسيلة نقل		() نعم / حدد وسيلة النقل : () لا		
أسباب طلب بدل العمل الإضافي		() تزامن أعمال		
		() طبيعة العمل خارج وقت الدوام		
		() تكليف من الإدارة العليا		
		() أخرى / تذكر:		
اسم الموظف المكلف بالعمل		التوقيع		
اسم الرئيس المباشر		التوقيع		

❖ ثانياً : معلومات تعباً من قبل ادارة التميز :

توجيه مدير ادارة التميز		() لا مانع من تنفيذ بدل العمل المذكور أعلاه لاكمال جميع الشروط . () لا يمكن تنفيذ بدل العمل المذكور أعلاه السبب /.....	
اعتماد مدير إدارة التميز	الاسم	التاريخ	التوقيع

❖ ثالثاً : معلومات تعباً من قبل الإدارة المالية:

الميزانية المخصصة للإدارة	() يوجد	() لا يوجد	يصرف المبلغ من ميزانية إدارة
المحاسب	الاسم	التاريخ	التوقيع
توجيه مدير الإدارة المالية	() يمكن تنفيذ العمل المذكور أعلاه لوجود ميزانية . () لا يمكن تنفيذ العمل المذكور أعلاه لعدم وجود ميزانية.		
اعتماد مدير الإدارة المالية	الاسم	التاريخ	التوقيع

المرحلة الثانية / بعد تنفيذ العمل:

❖ أولاً: معلومات تعباً من قبل الرئيس المباشر :

هل تم تنفيذ العمل على الوجه المطلوب؟	() تم	() لم يتم	الأسباب في حالة عدم التنفيذ أو عدم صرف المبلغ
هل يصرف مبلغ بدل العمل؟	() يصرف	() لا يصرف	عدد الساعات المنفذة
اسم الرئيس المباشر	التوقيع		التاريخ

❖ ثانياً: معلومات تعباً من قبل الإدارة المالية:

إجمالي المبلغ المستحق لبذل العمل	() ريال	إجمالي المبلغ المستحق لبذل العمل
الاعتماد	الاسم	التاريخ
اعتماد المسؤول المالي بصرف المبلغ		التوقيع
اعتماد الموظف باستلام المبلغ		

نموذج بدل عمل

نموذج بدل عمل للبرامج المشتركة

عدد الأيام		مسمى البرنامج	
مكان التنفيذ		أيام التنفيذ	
() الثالث		() الأول () الثاني	
توقيع رئيس اللجنة		اسم اللجنة	
عدد الساعات		الاسم	
			م
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
			16.
			17.
			18.
			19.
			20.
			21.
			22.
			23.
			24.
			25.
			26.
			27.
			28.
			29.
			30.

اعتماد مدير البرنامج

التوقيع	التاريخ	اليوم	الاسم



هـ / / التاريخ جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف

نموذج فاتورة داخلية

ملاحظة: هذا النموذج يستخدم لمعالجة المبالغ المصروفة بدون فاتورة، ولا يتم استخدامه إلا في المبررات الواضحة جداً وفي أضيق الحدود

أولاً : اجراءات الادارة صاحبة الطلب

اسم البرنامج / المشروع	اسم الإدارة
الغرض من البرنامج	
مبررات اصدار بدل فاتورة	

المبلغ		البيان	
			</

ثانياً : قسم المحاسبة

نظراً لما ذكر أعلاه يتم اعتماد بدل الفواتير:	() يعتمد	() لا يعتمد
السبب		
اسم المحاسب	التاريخ	التوقيع
المدير العام	التاريخ	التوقيع

الاسم	الوظيفة	التوقيع

شروط طلب القرض

• إجراءات طلب القرض :

1. المرحلة الأولى: يتم تعبئة نموذج طلب القرض من قبل مقدم الطلب ويذكر المبررات.
2. المرحلة الثانية : تقوم الإدارة المالية بمطابقة الاشتراطات واستكمال النموذج.
3. المرحلة الثالثة: يتم عرض الطلبات على اللجنة المعتمدة لدراسة الطلبات وإقرارها بالقبول أو الرفض أو التأجيل.
4. المرحلة الرابعة: تقوم الإدارة المالية بالتواصل مع مقدم الطلب لإطلاعها على قرار اللجنة ،في حال الرفض أو الموافقة واستكمال الإجراءات
5. في حال الموافقة يلتزم مقدم الطلب بالتوقيع على بقية إجراءات الموافقة.

• اشتراطات الحصول على القرض:

1. أن يكون قد أمضى سنة في الوظيفة.
2. يحق لمقدم الطلب الاختيار بين إحضار كفيل غارم من المكتب أو من خارجه الخصم من مستحقات نهاية الخدمة
 - في حال اختيار كفيل غارم يتم استكمال نموذج الكفالة
 - والتوقيع على نموذج سند لأمر.
 - في حال اختيار الخصم من مستحقات نهاية الخدمة يلتزم بالتوقيع على إقرار بالخصم عند التعثر في السداد.
3. يقر الموظف بأنه فوض الإدارة المالية باستقطاع قسط شهري من مبلغ القرض عن طريق المحاسب دون الحاجة للرجوع إليه.
4. لا يحق للموظف ترحيل أي مبلغ من القرض للسنة الجديدة.
5. لا يحق للموظف طلب قرض جديد و مازال عليه مبالغ سابقة.
6. يتم احتساب القرض بناءً على المعادلة التالية :
(اجمالي الراتب (الأساسي + البدلات) × عدد الأشهر المتبقية من السنة × 25%)

إقرار

أقر أنا مقدم طلب القرض الموظف / هوية رقم (جنسية) (بأني
اطلعت على شروط وإجراءات طلب القرض وفهمتها فهماً نافياً للجهالة وبذلك ألتزم بكل ماورد فيها.
اسم مقدم الطلب:
التوقيع:
التاريخ:

جمعية الدعوة بالطائف نموذج طلب قرض

❖ المرحلة الأولى: إجراءات مقدم الطلب

اسم صاحب الطلب	القطاع	الإدارة
المسمى الوظيفي	المبلغ المطلوب اقتراضه رقماً	المبلغ المطلوب اقتراضه كتابة
أسباب طلب القرض:		
تاريخ تقديم الطلب	توقيع صاحب الطلب	

❖ المرحلة الثانية: إجراءات الإدارة المالية: (حساب القرض المستحق لمقدم الطلب)
وفق المعادلة التالية: إجمالي الراتب (الأساسي + البدلات) × عدد الأشهر المتبقية من السنة × 25 %

المبلغ المطلوب اقتراضه رقماً	المبلغ المطلوب اقتراضه كتابة	إجمالي راتب مقدم الطلب	عدد الأشهر المتبقية من العام
المبلغ المستحق	قيمة القسط الشهري	تاريخ أول قسط مستحق	قيمة آخر قسط مستحق
آلية ضمان حق المكتب بوضع علامة (✓) لأحد الخيارات التالية:			
أ / كفيل غارم	يلتزم مقدم القرض بتأمين موظف رسمي على رأس العمل ككفيل غارم ويقوم بتعبئة النموذج المخصص		
ب / خصم من حقوق نهاية الخدمة	هل مبلغ القرض يمكن تغطية من مستحقات نهاية خدمة الموظف	(نعم)	لا يمكن
التاريخ	توقيع المحاسب		

❖ المرحلة الثالثة: إجراءات اللجنة: (دراسة الطلب وإقراره بالموافقة أو الرفض)

() نوافق تنفيذ الطلب	بناءً على القرار الإداري رقم (40/أ) وتاريخ (1439/2/5هـ) بشأن اعتماد نظام للقروض داخل المكتب وبناءً على موافقة اللجنة على طلب الموظف الموضح ببياناته بعاليه فيتم اعتماد القرض بمبلغ () على ان يتم استقطاع القسط الشهري مبلغ () ابتداءً من تاريخ (2021/04/27)	
() يؤجل	إلى تاريخ () وذلك بسبب :	
() لا يمكن تنفيذ الطلب	وذلك بسبب :	
الاعتمادات	الأعضاء	
	عضو الإدارة المالية / المحاسب	
	عضو الشؤون المالية والإدارية / مدير الإدارة	
	رئيس اللجنة / المدير العام	
التاريخ	التوقيع	الاسم

❖ المرحلة الرابعة: إجراءات الإدارة المالية: (بيانات القرض وإنهاء الطلب)

المبلغ المستحق	قيمة القسط الشهري	تاريخ أول قسط مستحق	قيمة آخر قسط مستحق
شيك رقم	تاريخ إصدار الشيك	مسحوب على بنك	
توقيع مقدم الطلب باستلام مبلغ القرض المستحق	التاريخ	التاريخ	توقيع المحاسب

تفويض للإدارة المالية

أقر أنا مقدم طلب القرض الموظف / هوية رقم () جنسية () بأنني قد فوضت الإدارة المالية بجمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف بخصم القسط اعتباراً من تاريخ () إلى تاريخ () بواقع () ريال بشكل شهري من راتبي لسداد مبلغ القرض البالغ () ريال على أن يتم ذلك قبل نهاية عام (2021). وفي حال تعثري عن السداد بسبب ظروف خارجة عن الإرادة مثل الوفاة أو غيرها ، فإنني أفوض الإدارة المالية بجمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف بخصم حق المكتب من مستحقات نهاية خدمتي وعلى ذلك أوقع.		
اسم مقدم الطلب	التوقيع	التاريخ

سند لأمر

بيانات الكفيل الغارم للموظف

تاريخ الإنشاء: () هـ الموافق () المدينة: منطقة مكة المكرمة - محافظة الطائف أتعهد بأن أدفع بموجب هذا السند لأمر جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف ترخيص رقم (3293) مبلغ وقدره () رقماً () كتابةً وذلك في تاريخ / / في محافظة الطائف وعلى ذلك أوقع.			
اسم موقع السند	هوية رقم	التوقيع	التاريخ



جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف / / هـ

نموذج تبرع داخلي

اسم صاحب الطلب	الإدارة	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	مبلغ الاستقطاع كتابةً	مبلغ الاستقطاع رقماً
خصم تلقائي من الراتب	استقطاع نقدي	تاريخ بداية الخصم
		تاريخ نهاية الخصم
الغرض من الاستقطاع:		
الوقف	الصدقة الجارية	الزكاة
المسلم الجديد	دعوة غير المسلمين	شامل الخير
تاريخ تقديم الطلب	توقيع صاحب الطلب	مسلم جديد
		المصليات

اسم صاحب الطلب	الإدارة	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	مبلغ الاستقطاع كتابةً	مبلغ الاستقطاع رقماً
خصم تلقائي من الراتب	استقطاع نقدي	تاريخ بداية الخصم
		تاريخ نهاية الخصم
الغرض من الاستقطاع:		
الوقف	الصدقة الجارية	الزكاة
المسلم الجديد	دعوة غير المسلمين	شامل الخير
تاريخ تقديم الطلب	توقيع صاحب الطلب	مسلم جديد
		المصليات

في حالة الخصم من الراتب نأمل إرسال النموذج لقسم الحسابات قبل اعتماد الرواتب بمدة كافية

بيان شيكات مطبوعة

م	البيان	المبلغ	رقم الشيك	البنك	ملاحظات
1	شراء مصاحف المجمع معرض الكتب		9087	الراجحي	
2	شراء القلم القارئ		9087	الراجحي	
3	شراء مصاحف هدايا		9087	الراجحي	
4	إفطار ومعايدة عيد الأضحى		9087	الراجحي	
5	شراء وقود شهر سبتمبر		9087	الراجحي	
6	تغيير كفريات باص هايس 2009		9087	الراجحي	
7	سداد فاتورة جوال الاعلام الالكتروني		9087	الراجحي	
8	سداد التأمين الطبي للموظف جمعة غلام		9087	الراجحي	
9	سداد التأمينات الاجتماعية شهر سبتمبر 2021		9087	الراجحي	
الاجمالي				ر.س.	

مراجعة وتدقيق:

سعادة / المسؤول المالي بجمعية الدعوة بالطائف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد نحن في الإدارة المالية بأن الشيك المرفق تم تنفيذه وفقا للمعايير المالية المعتمدة محاسبيا ووفقا للضوابط المعتمدة داخليا، وأن الرصيد الفعلي لبنك (الراجحي) يسمح بصرف مبلغ الشيك وعلى هذا نوقع.

الاسم: رائد بن سعيد الزهراني
مدير إدارة الشؤون المالية و الإدارية
()

الاسم : أحمد محمد عبد الحميد
رئيس قسم الحسابات
()