



# اللائحة المالية وجمع التبرعات

الإصدار الثاني 2023م

! قرار اعتماد اللائحة !

تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار 2023م) بتاريخ  
:1444/08/19هـ - 2023/02/16م بموجب قرار محضر  
مجلس الإدارة الأول للعام 2023 م وعلى الإدارة  
التنفيذية العمل بموجبها من تاريخه.

# أعضاء مجلس الإدارة #

رئيس مجلس الإدارة  
الأستاذ / باسم مضيف  
السفياني

نائب رئيس مجلس الإدارة  
الأستاذ / عبدالله سالم السفياني

عضو مجلس إدارة  
الأستاذ / ياسر صالح  
السفياني

عضو مجلس الإدارة  
الأستاذ / مشاري دخيل الله  
الطلحي

عضو مجلس الإدارة  
الأستاذ / عبدالرحمن جابر  
السفياني

عضو مجلس الإدارة  
الأستاذ / رائد عياف  
السفياني

عضو مجلس الإدارة  
الأستاذ / رائد عيضة  
العمرى

### المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

إن مما عنيت به حكومة خادم الحرمين الشريفين وفقه الله العناية بالجمعيات الخيرية ودعمها ممثلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومن بين هذه الجمعيات (جمعية جمعية التنمية الاهلية بالشفاء) المسجلة بتصريح رقم 4134 وتاريخ 1443/09/11 هـ .

وحرصاً على الريادة والتنظيم وأن يكون عمل هذه الجمعيات وفق لوائح وأنظمة تضبط عملها فقد حرصت إدارة جمعية التنمية الاهلية بالشفاء على وضع لوائح وأنظمة لكافة نواحي العمل مستمدة تلك اللوائح والأنظمة من اللائحة العامة لتنظيم عمل الجمعيات الخيرية ومن لوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للوصول إلى أفضل نظام يضمن الشفافية والمصداقية للتعامل المالي وجمع التبرعات .

وقد جاءت اللائحة المالية وجمع التبرعات لتكون عون لنا بعد الله تعالى في أداء رسالتنا ولتتيح الفرصة لكافة من يعملون في القطاع الخيري للاستفادة منها .

نسأل الله تعالى السداد والتوفيق وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم .  
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

### التعريف :

جمعية التنمية الاهلية بالشفاء هي جهة خيرية غير ربحية تهدف الى تنمية ودعم أهالي المنطقة

**التسجيل والمرجعية :**

تصريح رقم 4134 من المركز الوطني للقطاع الغير ربحي

**أهداف الجمعية:**

- تعزيز الانتماء وتنمية الروابط بين الأهلي
- تلمس احتياجات المجتمع المحلي والتعبير عنها والمساهمة في تلبيتها بالشراكة مع الجهات المتخصصة
- تحسين واقع المجتمع المحلي في العمل والسلوك الشخصي والمشاركة المجتمعية

**نطاق عمل الجمعية :**

الشفاء - الطائف .

# اللوائح والأنظمة المنظمة لجمع التبرعات والنظام المالي والمحاسبة

### قرار رقم (٦١) وتاريخ : ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية 1437 هـ موارد الجمعية

#### المادة الثانية عشرة:

- تتكون موارد الجمعية مما يأتي:
- (1) رسوم العضوية (إن وجدت).
  - (2) عوائد نشاطات الجمعية.
  - (3) الصدقات ، والهبات ، والأوقاف ، والتبرعات.
  - (4) العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
  - (5) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
  - (6) ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
  - (7) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين) من النظام.
  - (8) الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

#### صندوق دعم الجمعيات

#### المادة السابعة:

- (1) ينشأ بموجب هذا النظام صندوق يسمى (صندوق دعم الجمعيات) يرتبط بالوزير ، وتكون مهمته دعم برامج الجمعيات وتطويرها بما يضمن استمرار أعمالها وفقاً لما تحدده لائحة الصندوق.
- (2) موارد الصندوق:
  - أ - ما يخصص له من اعتمادات في ميزانية الدولة.
  - ب - ما يتلقاه من التبرعات ، والهبات ، والأوقاف.
  - ج - الأموال التي قد تؤول إليه بعد حل الجمعيات.
  - د - العائد من استثماره لموارده.
  - هـ - ما تخصصه له الدولة من عوائد الرسوم والضرائب.
- (3) يصدر الوزير لائحة مستقلة للصندوق تتضمن جميع الأحكام المنظمة لعمل الصندوق بما في ذلك كيفية إدارته وإدارة أمواله واستثمارها ، وآليات الرقابة وقواعد الحجب والمنع.

#### المادة الرابعة عشرة:

- تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:
- (1) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها.
  - (2) إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  - (3) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية ، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة ، واتخاذ ما تراه في شأنه.
  - (4) إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ، واقتراح مجالاته.
  - (5) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وتجديد مدة عضويتهم ، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
  - (6) تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية ، وتحديد أتعابه.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

### المادة العشرون:

على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم إلى الوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

### المادة الحادية والعشرون:

على الجمعية ما يأتي:

- 1) أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- 2) أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- 3) أن تدون - في سجلات معدة لهذا الغرض - وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- 4) أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- 5) أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها.
- 6) أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة، وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- 7) أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع - على الأقل - من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
- 8) أن تلتزم بأحكام الشريعة الإسلامية والنظام العام والآداب العامة، وأحكام النظام واللائحة وغيرها من الأنظمة واللوائح، وكل ما يحافظ على الوحدة الوطنية.
- 9) أن تصدر بطاقة عضوية لكل عضو من أعضائها.
- 10) ألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 11) ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
- 12) ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.

### المادة الرابعة والعشرون:

لا يجوز للقائمين على شؤون الجمعية التي صدر قرار من الوزير بتعليق نشاطها مؤقتاً أو حلها أو دمجها في جمعية أخرى؛ تصفيتاً أو التصرف في أموالها أو مستنداتها، إلا وفقاً لما تقضي به اللائحة.

### المادة السادسة والعشرون:

- 1) لا يجوز الحجز والتنفيذ على أموال جمعيات النفع العام إلا بحكم قضائي.
- 2) لجمعية النفع العام نزع ملكية العقارات التي تحتاج إليها في حدود أغراض النفع العام التي أنشئت من أجلها، وتطبق في هذه الحالة أحكام نظام نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة ووضع اليد المؤقت على العقار، وذلك بالقدر الذي يتفق وطبيعة عمل هذه الجمعية، على أن يصدر قرار نزع الملكية من الوزير، وأن تدفع الجمعية التعويضات المترتبة على ذلك.

### المادة التاسعة والثلاثون:

- 1) يجوز لجمعيات النفع العام جمع التبرعات، ويجوز لغيرها من الجمعيات - بعد موافقة الوزارة - جمع التبرعات لتنفيذ برامج محددة، على أن يتم التقيد في جميع الأحوال بالأنظمة والتعليمات والضوابط الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.
- 2) لا يجوز للجمعيات والمؤسسات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.
- 3) لا يجوز للجمعية أو المؤسسة الخروج عن الأهداف المحددة لها، ولا أن تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين.

### قرار رقم 547 وتاريخ 30 / 3 / 1396 هـ

#### لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

- مادة 1- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة أدناه:  
(أ) الوزير- وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
(ب) الوزارة- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
(ج) الجمعية- أية جمعية خيرية مسجلة رسمياً لدى الوزارة أو مرخص لها بالعمل منها.  
(د) الهيئة- أي جهاز مكون بصفة دائمة.  
(هـ) اللجنة- مجموعة من الأفراد لا تقل عن ثلاثة أشخاص تشكل بصورة مؤقتة.  
(و) جمع التبرعات- هو طلب المال من الجمهور نقداً أو عيناً لوجه من وجوه البر أو النفع العام.
- مادة 2- فيما عدا الحالات التي يستثنىها الوزير لا يجوز لشخص أو أشخاص أو لجنة أو هيئة القيام بجمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة.
- مادة 3- يجب أن يشتمل طلب الترخيص على ما يلي:  
(أ) اسم الهيئة أو أسماء أعضاء اللجنة والغرض من جمع التبرعات.  
(ب) أسماء ووظائف وعناوين الأشخاص الذين سيباشرون عملية الجمع فعلاً.  
(ج) الأماكن التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.  
(د) الطريقة التي سيتم بها عملية جمع التبرعات.  
(هـ) المصرف أو الجهة التي يتم إيداع التبرعات فيها.  
(و) كيفية التصرف بحصيلة جمع التبرعات.  
(ز) المدة اللازمة لجمع التبرعات.
- مادة 4- على الوزارة البت في طلب الترخيص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه في حالة ما إذا كان جمع التبرعات لمواجهة المعونة العاجلة، وفي خلال ثلاثين يوماً في الأحوال الأخرى، وإذا انتهت المدة المذكورة من أيام العمل بدون أن تبدي الوزارة رأيها اعتبر ذلك موافقة.
- مادة 5- يجب على الجهة المرخص لها بجمع التبرعات موافاة الوزارة ببيان حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته ويجب أن تكون مؤيدة بالمستندات الدالة على صحتها وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الجمع.
- مادة 6- يجوز للجمعية جمع التبرعات وتلقيها لغرضها الأساسي وفقاً للشروط التالية:  
(أ) إعداد إيصال خاصة بالتبرعات من أصل وصورة تحمل أرقاماً متسلسلة ويستعمل فيها الكربون ذو الوجهين.  
(ب) يبين على كل إيصال اسم الجمعية ورقم تسجيلها إن وجد ورقم الترخيص لها بالعمل وتاريخه.  
(ج) تختتم هذه الإيصالات بخاتمي الوزارة والجمعية وتحصر أعدادها وأرقامها قبل بداية السنة المالية للجمعية بحضور مندوب عن الوزارة.  
(د) تحفظ صور الإيصالات لمراجعتها وتدقيقها.  
ويجوز للوزير الاستثناء من شرط أو أكثر من هذه الشروط.
- مادة 7- إذا رغبت في القيام بجمع التبرعات لغرض خارج عن غرضها الأساسي فيسري عليها ما يطبق على الجهات الأخرى من شروط تتضمنها هذه اللائحة أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.
- مادة 8- لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب أو الخدمات أو قيمة الاشتراكات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنفعين من خدماتها.
- مادة 9- لا يجوز استعمال الأموال التي تجمع في غير الغرض الذي جمعت له إلا بموافقة الوزارة.
- مادة 10- يخضع جمع التبرعات من الجمهور وتوزيعها لرقابة الوزارة وإشرافها.
- مادة 11- يجوز للوزير في حالة مخالفة الجهة المرخص لها بجمع التبرعات للشروط التي منح على أساسها الترخيص أن يصدر أمره بسحب الترخيص ووقف عمليات الجمع ومصادرة حصيلة التبرعات وإنفاقها على وجوه البر التي يراها، وتسري هذه التدابير في حالة القيام بجمع التبرعات بدون موافقة الوزارة طبقاً لشروط هذه اللائحة.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

مادة 12- يعاقب كل من يخالف أحكام هذه اللائحة بغرامة لا تزيد عن خمسة آلاف ريال، وتوقع هذه العقوبة بقرار من الوزير بعد إجراء تحقيق كافٍ يثبت به ارتكاب المخالفة. ولا يمنع توقيع هذه العقوبة من توقيع أي عقوبة أخرى إذا كان ارتكاب الفعل يكون جريمة أخرى معاقب عليها. كالنصب أو الاحتيال أو الاستيلاء على مال الغير بدون وجه حق.

مادة 13- يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

مادة 14- يعمل بهذه اللائحة وتعليماتها التنفيذية الموجهة للكافة من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية.

### المواد الخاصة بالمالية من مواد اللائحة الأساسية للجمعية

#### المادة (35) مهام المدير المالي

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويختص بالآتي:

- 1) استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بأختام الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- 2) إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- 3) التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- 4) الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض أو الصرف ودفاتر الشيكات وكافة أوراق التي لها قيمة مالية.
- 5) صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 6) المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 7) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- 8) القيام بكافة ما يتطلبه المجلس من أعمال تدخل اختصاصه غير ما سلف بيانه.

#### المادة (41) مهام محاسب الجمعية

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

- 1) مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2) أعداد ميزانية لمراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- 3) مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- 4) تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 5) إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- 6) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- 7) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

### الفصل الرابع النظام المالي المادة (43) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- 1) اشتراكات الأعضاء.
- 2) التبرعات والهبات والزكوات.
- 3) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 4) الإعانات الحكومية.
- 5) الوصايا والأوقاف.
- 6) عائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

### المادة (44) المنح الخارجية

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم 547 في 30 / 3 / 1396 هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

### المادة (45) السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهر ميلادياً تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليه أعلاه .

### المادة (46) الميزانية المعتمدة

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من السنة المالية المحددة بالمادة 41 وفي حالة تأخير اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

### المادة (47) إيداع المبالغ النقدية

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة ، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير المالي ، وللوزارة بطلب من مجلس إدارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من أعضاء مجلس إدارتها او الموظفين القياديين ، على أن يكونوا سعوديين الجنسية

### المادة (48) المصروفات

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- 1) صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة
- 2) توقيع أذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع المدير المالي.
- 3) أن يذكر أسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم البطاقة الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات

4) أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن . ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها ( 5000 ) خمسة آلاف ريال تصرف للمدير المالي لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية الجديدة للجمعية

المادة ( 49 ) فتح حساب فرعي

يجوز للوزارة السماح للجمعيات الخيرية التي لديها فروع -داخل منطقة خدماتها -بفتح حساب سلفة فرعي تابع ومرتبب بالحساب الرئيس للجمعية لدى البنك الذي تتعامل معه لتيسير أعمال الفرع وخدماته على أن توافق الوزارة على المفوضين بالسحب من ذلك الحساب

المادة ( 50 ) تقرير المالية

يعد المدير المالي تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور ، وتزويد الإدارة العامة للمؤسسة والجمعيات الأهلية بنسخة منه.

المادة ( 51 ) السجلات

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبة التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكين موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

سجل العضوية - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

-سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

-سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة.

-سجل للعاملين بالجمعية.

-سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ب- السجلات المحاسبية ومنها مالي:

دفتر اليومية العامة.

دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.

-سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

-سندات القبض.

-سندات الصرف.

-سندات القيد.

-سجل اشتراكات الأعضاء.

-إي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أول بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك..

المادة ( 52 ) إعداد الحساب الختامي

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعتها والتصديق عليه وفق الآتي:

1) يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين بعد انتهاء تلك السنة.

2) يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمدير المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام (أمين سرا لمجلس).

3) تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس

الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منهما. (4) لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة العمل والتنمية الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.

# تتمة الموارد

مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:

### الدعم المالي

تقديم مبالغ مالية للجمعية ، كدعم عام للأنشطة، أو كدعم لمشاريع محددة . وقد يكون بشكل دوري أو استقطاع شهري أو عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعمول به حالياً في الجمعية.

### الدعم العيني

بتوفير الاحتياجات العينية المختلفة التي ترغبها الجمعية ، أياً كان نوعها، بشرائها من الأسواق أو بتوفيرها من قبل الجهة المانحة في حال كانت تملك مصانع أو محلات تجارية أو غيرها وكذلك يمكن الاستفادة من بعض الجهات التي تحرص على تغيير أجهزتها ومعداتها، بعد فترة من الزمن، دون أن يكون لحق بالأجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها، كالحافلات وأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها.

### الدعم بالتدريب والتأهيل

عند وجود حاجة تقوم الجهات المانحة بتحمل تكاليف دورات تدريبية أو تأهيلية موجهة للعاملين في الجمعية لرفع مستوى الأداء لديهم، أو تكون موجهة للمستفيدين من أنشطة الجمعيات الخيرية، من فقراء ومحتاجين. بالدفع لمراكز التدريب أو تقديمها مباشرة من الجهة المانحة إذا كان لديها كفاءات مؤهلة أو كان لديها مراكز تدريب.

### الدعم بتسيير الأنظمة والقيود

عن طريق الجهات المختصة بوضع الأنظمة والقوانين ، ومحاولة استثناء للجمعيات الخيرية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام.

### الدعم بالموظفين

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ بعض موظفيها المؤهلين للقيام بخدمة الجمعية وأداء بعض المهام التي يتقونها والتي تحتاجها الجمعية.

### الدعم بالمرافق:

وذلك بالسماح للجمعية أن تستفيد من بعض مرافق الجهة المانحة، في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها، لإقامة أنشطتها وبرامجها المختلفة.

### الدعم بالإعلان والإعلام

بمنح الجمعية مساحة إعلانية في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة، وكذلك تسليط الأضواء عليها وإبراز دورها الذي تقوم به، وجعل الجمعية جزءاً لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية.

### الدعم بالاستشارات

بتقديم الاستشارات بمختلف أنواعها ( الإدارية ، الهندسية ، الاقتصادية ) للجمعية ، وفق ما تحتاجه ويرفع من مستواها.

### الدعم بالأفكار

بتقديم الأفكار والاقتراحات وفتح الآفاق للجمعية والقائمين عليها ، خصوصا في الجوانب التي لم تتمكن الجمعية من الاطلاع عليها، والتي غالباً ما تكون بمبادرات ذاتية دون طلب مسبق منها.

### الدعم بالخصومات والتخفيض

منح الجمعية تخفيضات على السلع والخدمات التي قد تحتاجها لأداء عملها ، أو تقديمها للفئة المحتاجة والتي تستهدفها الجمعية.

### الدعم بالقرض الحسن

إقراض الجمعية الخيرية قرضاً حسناً دون أخذ فوائد عليه، لإقامة أعمالها وأنشطتها، ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية

### الدعم بالتقسيط

تيسير حصول الجمعية على الخدمات والسلع عن طريق الدفع بالتقسيط المريح والمتناسب مع الإمكانيات المالية للجمعية ، مع الحرص الشديد على الالتزام بالسداد حسب المتفق عليه.

### الدعم بالإعارة

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات التي تحتاجها في فترة محددة دون مقابل.

### الدعم الصحي

بتوفير الرعاية الصحية للجمعية ، سواء للقائمين عليها، أو للمستفيدين من نشاطها من المحتاجين، عن طريق تقديم العمل الصحي المباشر أو التأمين الصحي المفتوح.

### الدعم بالأبحاث والدراسات

إعداد الأبحاث والدراسات لحساب الجمعية أو اطلاعها على نتائج دراسات تمت سابقا ، خصوصا تلك الدراسات والأبحاث التي لا تتمكن الجمعية من تنفيذها بنفسها لضعف الخبرات والإمكانات.

### الدعم بتبادل الخبرات والتجارب

إتاحة الفرصة للجمعية للاطلاع على التجارب المماثلة في الداخل والخارج، ومحاولة الاستفادة من جوانب التميز وتلافي جوانب الضعف، وقد يكون ذلك عن طريق عقد الملتقيات أو عقد الندوات وغيرها.

### الدعم بالمشاركة في رعاية الأنشطة والفعاليات

دعم الجمعية برعاية الأنشطة والمشاريع التي تقيمها، وخصوصاً تلك الجماهيرية منها ، بمختلف أنواع الرعاية.

### الدعم بالإشراف المحاسبي

التدقيق المحاسبي على الحركة المالية للجمعية دون مقابل والسعي في إصدار القوائم المالية.

### الدعم بالمشاركة الاستثمارية

الدخول مع الجمعية في شراكة مالية ، بالاستثمار في المشاريع المختلفة التي تقدمها الجمعية أو تقترحها الجهة المانحة ، بما يحقق الربح والعائد المالي لكلا الطرفين.

### الدعم بالمعلومات

باطلاع الجمعية على المعلومات المختلفة التي تحتاجها في رسم سياساتها وأداء أعمالها على الوجه الأكمل.

### الدعم بالشفاعة الحسنة

تزكية الجمعية والتعريف بها، عند من يمكنه المساهمة في دعمها بالوسائل المختلفة، ومحاولة بناء جسور التواصل والثقة بينهم.

### الدعم بالشكر والتقدير

المساهمة في رفع معنويات منسوبي الجمعية، بالشكر والثناء، وإشعارهم بالوقوف معهم والاعتزاز بهم، عن طريق وسائل الاتصال المختلفة أو عن طريق وسائل الإعلام أو الهدايا أو الزيارات المتبادلة.

### السياسات العامة لموظف تنمية الموارد

أولاً : السياسات الأخلاقية (الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات) والهدف الأساس من هذا الإعلان هو السعي الحثيث والمدرّوس لتطوير وتحسين عملية جمع التبرعات على المستوى الدولي، مما يؤدي إلى التزام العاملين في مجال جمع التبرعات بالممارسات الصحيحة لتي تحقق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية التي يجب أن تلتزم بها عملية جمع التبرعات، هذا الإعلان أيضاً محاولة لتوحيد العاملين في جميع التبرعات في الأخذ بأهم الأسس والمبادئ على المستوى العالمي.

يتضمن هذا الإعلان خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

- (1) الأمانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.
- (2) الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
- (3) السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني
- (4) التعاطف: يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه
- (5) الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات

## الفصل الأول / السياسات العامة

### الجزء الأول / مقدمات اللائحة

#### المادة 1

##### نطاق اللائحة

صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات و إجراءات تنمية الموارد المالية للجهة للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقا للنظم الرسمية و الأعراف المرعية

#### المادة 2

- الهدف من اللائحة لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسيير وفقا للقوانين و السياسات المنظمة للعمل بهافي المملكة العربية السعودية.
- التأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجهة الخيرية تتم من عمليات و إجراءات واضحة وشفافة
- التأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة و مستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى و تصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

#### المادة 3

##### التعريفات الرئيسية لللائحة:

- الموارد المالية : هي الموارد النقدية أو غير النقدية ، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.
- المستفيد : الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة.
- المستفيد النهائي : مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية وصية : وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذا بعدها.
- الوقف : حبس أصل للجمعية و تسهيل منفعتها لصالح مستفيديها.
- الزكاة : مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع لنوع محدد لصرفه في وقت محدد
- الصدقة : دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.
- الصدقة العامة ( التبرع العام : ) دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.
- الصدقة المخصصة ( التبرع المخصص : ) دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.
- الرعاية : هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية و معنوية واضحة و محددة.
- المانح ( المتبرع : ) الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.
- كبار المانحين : المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن 300000 ريال.
- تبرع رئيسي (للمصاريف التشغيلية : ) التبرع الذي تزيد قيمته عن 200000 ريال في حال كان من المصاريف التشغيلية.
- تبرع رئيسي (للمشاريع : ) التبرع الذي تزيد قيمته عن % 31 من قيمة المشروع.
- (إدارة / قسم ) تنمية الموارد المالية : هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.
- النزام بالتبرع : وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقا لمواعيد محددة.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

المستهدف المالي : مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الم وارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.

المانح المستهدف : المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد الم الية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.

التقدير : مجموعة العمليات و الأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية.

المصاريف التشغيلية : هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.

مصاريف المشاريع : هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي

### المادة 4

يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية

### المادة 5

يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرّف.

### المادة 6

تتجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

### المادة 7

تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

## الجزء الثاني / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

### المادة 8

الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

### المادة 9

جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية.

### المادة 10

يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.

### المادة 11

في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فننّه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.

### المادة 12

جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.

### المادة 13

جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

## الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية و مسؤولي تنمية الموارد ( جامعي التبرعات. )

### المادة 14

عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية و لكنها الجهة المسؤولة عنها

### المادة 15

مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة

### المادة 16

لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات و إجراءات واضح المعايير.

### المادة 17

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.

### المادة 18

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

### المادة 19

العلاقة بالمساهمين ( ذوي العلاقة)

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات.
- المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.

### المادة 20

المسؤولية المعلوماتية:

- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي- تحترم كرامة المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها- بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في- تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

### المادة 21

التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع- ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية- أو الدولية.
- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تنسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين- والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات- والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في- المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

### المادة 22

المدفوعات والتعويضات:

- أ) على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم ، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ب) أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ج) على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

### المادة 23

الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها- بالقوانين الوطنية.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي- يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء- أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

### الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

#### المادة 24

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

#### المادة 25

إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.

#### المادة 26

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى ( إعلام المانحين باستلام التبرع -الشكر والتقدير-الاستخدام الأمثل للتبرع ) بعد استلام التبرع

#### المادة 27

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

#### المادة 28

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

#### المادة 29

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

#### المادة 30

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم و معالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

#### المادة 31

إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

#### المادة 32

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية و احترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل

#### المادة 33

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

#### المادة 34

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة و صريحة.

#### المادة 35

العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

### الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

#### المادة 36

تنقسم المنح ( التبرعات ) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح

- تبرعات مخصصة .
- تبرعات غير مخصصة ( . عامة- ) .

#### المادة 37

تنقسم التبرعات ( المنح ) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

- تبرعات نقدية- .
- تبرعات عينية ( المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات- )

#### المادة 38

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع

- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا- .
- تبرعات وفق نوع المشروع
- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية- .

#### المادة 39

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.

#### المادة 40

يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام. واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

#### المادة 41

يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

#### المادة 42

وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الرهنة.

#### المادة 43

لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضررا متفقا عليه ( مثل شركات التبغ)

#### المادة 44

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

#### المادة 45

لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية

#### المادة 46

جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع

#### المادة 47

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك

#### المادة 48

في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فننه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

#### المادة 49

لا يتم إثبات التبرعات الأجلة ( الموعود بها ) لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

### الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

#### المادة 50

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

#### المادة 51

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

#### المادة 52

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

#### المادة 53

يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

### الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

#### المادة 54

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

#### المادة 55

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

#### المادة 56

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

#### المادة 57

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددا وان لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### المادة 58

في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية ، اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، و إذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

# النظام المالي

## الفصل الأول: أحكام عامة

### تعريفات

المادة ( ١ ):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة:	المملكة العربية السعودية
الوزارة:	الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية:	جمعية التنمية الاهلية بالمشفا
الجمعية العمومية:	الجمعية العمومية لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا
مجلس الإدارة:	مجلس الإدارة لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا
الرئيس:	رئيس مجلس الإدارة لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا
اللائحة:	اللائحة المالية لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا
المدير المالي :	المدير المالي لجمعية التنمية الاهلية بالمشفا

## هدف اللائحة

### المادة (٢):

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

### المادة (٣):

الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

### المادة (٤):

يعد العاملین بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

### المادة (٥):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

### المادة (٦):

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ من اليوم العاشر من الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من الجدي من السنة المالية التالية.

### المادة (٧):

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

### المادة (٨):

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

### المادة (٩):

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية والمدير المالي، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

### المادة (١٠):

يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

## الفصل الثاني: موازنة الجمعية

### المادة (١١):

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

### المادة (١٢):

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

### المادة (١٣):

تتكون موارد الجمعية من:

- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ما يخص لها من صندوق دعم الجمعيات
- الزكاة والصدقات
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- الرعاية
- الأوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
- عوائد استثمارات الجمعية
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

### المادة (١٤):

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الإرشادي في المرفق بهذا اللائحة. وللمدير التنفيذي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.

### المادة (١٥):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدره، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

### المادة (١٦):

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

### المادة (١٧):

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (15%) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

### المادة (١٨):

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

### المادة (١٩):

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

### المادة (٢٠):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأموال المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

### المادة (٢١):

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

### الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

#### المادة (٢٢):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

#### المادة (٢٣):

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٢٤):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية التنمية الأهلية بالشفة بالشفة". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها.

#### المادة (٢٥):

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي -الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

### المادة (٢٦):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

### المادة (٢٧):

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

### المادة (٢٨):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

### المادة (٢٩):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

### دورة التحصيل في الجمعية

المادة (٣٠):

- تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:
- يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
  - إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
  - يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
  - النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
  - العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٣١):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

### دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

المادة (٣٢):

- تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات-الخ).
- يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكاليف بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
  - يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
  - في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى المدير المالي بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
  - يقوم المدير المالي بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

## الفصل الرابع: نفقات الجمعية

المادة (٣٣):

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير المالي والمدير التنفيذي.
- المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ١٠٠,٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي والمدير المالي. المادة (٣٤):

يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة السلفة خمسة آلاف (٥٠,٠٠٠) ريال.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي والمدير المالي .
- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (٣٥):

يعتمد استخدام برنامج الأمين الإلكتروني في كافة الإجراءات المالية واستقبال التبرعات .

المادة (٣٦):

تعد كافة التقارير ومستلزمات المحاسبة المالية عهدة على المحاسب المالي للجمعية، مسؤول عنها أمام المدير التنفيذي .

المادة (37):

يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (38):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (39):

عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٥/١/١٤٢٥هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة (40):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

### المادة (41):

يتولى قسم الشؤون المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإفقالها في نهاية السنة المالية.

### المادة (42):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.

### المادة (43):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

### المادة (44):

يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

## دورة الصرف في الجمعية

### المادة (45):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم الشؤون المالية في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

### المادة (46):

يتولى قسم الشؤون المالية إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

### المادة (47):

على قسم الشؤون المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- المستندات تخص الجمعية.

### المادة (48):

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

يتولى قسم الشؤون المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.  
**المادة (49):**

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

**المادة (50):**

يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم الشؤون المالية بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

**المادة (51):**

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والادخار، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية. بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

## مشتريات الجمعية

**المادة (52):**

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- على إدارة قسم الشؤون المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار النور و عقود الصيانة وفقاً لل نظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- على إدارة الموارد البشرية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (٥.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠.50) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدّم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالإشراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتب المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والترخيص التي يتوجب تقديمها.
- على قسم الشؤون المالية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

## مستودعات الجمعية

### المادة (53):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصرفية من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

### المادة (54):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

### المادة (55):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

### المادة (56):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسّم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسّم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

### المادة (57):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
- يتم تخزين الأصناف وفقا لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصرفية لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والألات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصراف من المستودعات.
- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

### مراقبة مستودعات الجمعية

#### المادة (58):

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.

## الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

#### المادة (59):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

#### المادة (60):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصرفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل حقوق الملكية
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية
- سجل التبرعات العينية
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

### المادة (61):

تحفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

### المادة (62):

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- سند قبض: وهو إقرار من المدير المالي باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المدير المالي بالجمعية.
- سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- إذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

## الفصل السادس: التقارير المالية

### المادة (63):

يقوم قسم المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

### المادة (64):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

### المادة (65):

يعد المحاسب المالي تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

### المادة (66):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

## الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

### الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

المادة (67):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (68):

على مدير قسم المالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (69):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (70):

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (71):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (72):

على قسم المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (73):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (74):

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

### المادة (75):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

## الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

### المادة (76):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

### المادة (77):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

### المادة (78):

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

**المادة (79):**

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

**المادة (80):**

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

## المراجعة الداخلية للجمعية

**المادة (81):**

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

**المادة (82):**

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.

- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
- تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

## الفصل الثامن: أحكام ختامية

### المادة (83):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

### المادة (84):

لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

### المادة (85):

للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

### المادة (86):

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.

### المادة (87):

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

### المادة (88):

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

## تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

### المادة (89):

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

# النماذج

AL-OUN CHIRTY SOCITY - TIFE

جمعية التنمية الاهلية بالشففا - محافظة الطائف

جدول الحركة البنكية

يوم الإيداع التاريخ / 1441هـ - المبلغ الإجمالي

المشـاريع	الكفالة الأسرية	الأوقاف والصدقة	الزكاة
حساب الانماء	حساب الانماء	حساب الانماء	حساب الانماء



## اللائحة المالية وجمع التبرعات

		صدقة جارية	3
		بناء المساجد	4
		تبرع عام	5
		كفالة أسرة	6
		كفالة يتيم	7
		كفارات	8
		كسوة العيد	9
		كسوة وبطانية الشتاء	10
		افطار صائم	11
		الحقيبة المدرسية	12
		شكر النعمة	13
		ماء السبيل	14
		الوقف الخيري	15
		زكاة الفطر	16
		مبيعات تقاويم	17
		سهم الجود	18
		سهم البركة	19
		أخرى.. سداد عضوية	20
		أخرى .. (مبيعات تقاويم)	21
		الإجمالي :	

المحاسب المالي :

### إحالة معرفة رصيد

سعادة المدير المالي بجمعية التنمية الاهلية بالشفا  
سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد :

تجدون برفقه ما يلي :

نأمل منكم موافاتنا بما يلي ..:

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

معرفة الرصيد 0

تكلفة المشروع 0

  

المدير التنفيذي

سعادة المدير التنفيذي بجمعية التنمية الاهلية بالشففا

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نفيدكم بأن :

رصيد المشروع : ( ريال ..... )  
وتكلفة المشروع ( ريال ..... )

المدير المالي

المحاسب المالي

سلمهم الله

السادة / مصرف الانماء بالطائف

وبعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل منكم خصم مبلغ فاتورة ..... المرفقة لحساب رقم : ( ..... )  
بمبلغ ( ..... ) ريال ..... هلات فقط لاغير ..

من حساب ..... الخاص بالجمعية رقم :

SA.....

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

المدير المالي

الختم

## أمر سداد

سلمه

سعادة / المحاسب المالي بجمعية التنمية الاهلية بالشفاء  
الله ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :  
إعتمدوا سداد فواتير ..... المرفقة بمبلغ (.....)  
حسب الجدول أدناه :

المبلغ رقما	المبلغ كتابة	البند	السبب

المدير التنفيذي

المدير المالي

تم سداد الفاتورة أعلاه من بنك ( ) بتاريخ / / 143 هـ  
المحاسب المالي / .....  
التوقيع / .....  
المدير التنفيذي / .....  
التوقيع / .....

## أمر صرف

سعادة / المحاسب المالي بجمعية التنمية الالهية بالشفاء سلمه الله ..  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إعتمدوا صرف شيكات بمبلغ (.....) ريال كما هو في الجدول أدناه..

المبلغ رقماً	.....
المبلغ كتابة	.....
البند	.....
جهة الشيك	.....
السبب	.....

المدير التنفيذي

المدير المالي

تم تحرير شيك برقم ( ) من بنك ( ) بتاريخ / 1441 هـ	المحاسب المالي /
أسم مستلم الشيك /	التوقيع /
التوقيع /	التوقيع /

## أمر صرف

سلمه الله

المكرم /

و بعد :

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته،

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

بناء على ما ورد من ..... لذا نأمل منكم الصرف وفق البيان التالي :

م	الصف	العدد	ملاحظات
1			
2			
الإجمالي			

التاريخ : / / 14 هـ

المدير التنفيذي :

التوقيع :

### ما تم بشأن الصرف

سلمه الله

المكرم / المدير التنفيذي بجمعية التنمية الاهلية بالشفا

بناء على الأمر السابق فقد تم الصرف على النحو التالي :

م	الصف	العدد	ملاحظات
الإجمالي			

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

أمين المخازن :

### أمر صرف

سعادة المحاسب المالي بجمعية التنمية الاهلية بالشفا سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اعتمدو صرف شيكات بند الزكاة الدفعة ..... لعام 14 هـ حسب البيان المرفق بعدد ( ) شيك للرجال من فئة ( ) بمبلغ ( ) ريال و ( ) شيك للنساء بمبلغ ( ) ريال من فئة ( )

والله يحفظكم ويرعاكم ,,,

## اللائحة المالية وجمع التبرعات

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,

المدير التنفيذي

المدير المالي