للائحة المالية لجمعية نعجان الخيرية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) من اللائحة:

تعريف:

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها للمعاملات الخاصة لأموال وممتلكات والتزامات

الجمعية والتي تتضمن عملية الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة وتعتبر الاجراءات المحاسبية

مكمل وجزء من هذه اللائحة.

الأهداف:

تهدف هذه اللائحة الى تحقيق ما يلي:

١.الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية .

٢.ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية .

٣.تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الايرادات والمصروفات .

مادة (٢) تعاريف :

تكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

مادة (٢) – أ: تعريفات

الجمعية : جمعية نعجان

مجلس الادارة : مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الجمعية وله صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

نائب الرئيس: نائب رئيس المجلس ويأخذ صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

الأمين العام : أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام نشاطها.

المدير التنفيذي : هو مدير الجمعية التنفيذي الذي له صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

المدير المالي : المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية وفي حالة عدم وجوده يكون المدير التنفيذي للجمعية هو من يقوم بهذه المسؤولية.

٢/أمين الصندوق : وهو عضو من أعضاء مجلس الادارة وتوقيعه اساسي في شيكات الجمعية ويشرف على كافة أمور الجمعية المالية.

آمر الصرف : هو الجهة أو الفرد الذي له حق إجازة الصرف واعتماده لدى الجمعية.

المحاسب : هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة

المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية ومرجعتيه المدير التنفيذي.

مأمور الصرف:

(أمين عهدة الصندوق) : هو الذي يقوم بجميع الأعمال المالية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه.

مدقق الحسابات : هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية للمراجعة حسب النظام.

العهدة المالية : هو مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة مأمور الصرف (أمين عهدة الصندوق)ويصرف منه النثريات والمشتريات التي تقل عن ألف ريال ومبلغ العهدة المالية هي خمسة آلاف ريال وتزاد حسب النظام وتصرف في بداية العام المالي وتقفل في نهايته وتصفى العهدة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية.
- بناء على طلب الادارة الطالبة.
- عند نقل العهدة من موظف الى آخر لأي سبب من الأسباب.
- عند انتهاء الغرض منها.
- عند تمتع الموظف بإجازته الدورية.
- عند انتهاء خدمة الموظف أو استقالته.

اللائحة المالية : هي أداة مرنة بيد الادارة المالية تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي الى منظومات ادارية يسهل التعامل معها.

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

مادة (٢) – ب: المصطلحات المحاسبية الرئيسية

في ظل كثرة الجمعيات الخيرية وتعدد البنود المكونة للحسابات أصبح من الضروري تحديد

المصطلحات الرئيسية المستخدمة في القوائم المالية (الميزانية العمومية – قائمة الإيرادات والمصروفات – قائمة المقبوضات والمدفوعات) لهذه الجمعيات بهدف توحيد المفاهيم لهذه البنود المحاسبية وما المقصود بها

وسنعرض أهم المصطلحات الرئيسية وهي:

١. المنشأة:

هي عبارة عن وحدة تزاول نشاطا – صناعياً – خدمي) بهدف الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة (تجارياً لها لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها، ولهذا فقد تكون المنشأة مؤسسة فردية أو شركة أو جهاز حكومي ونقصد بها الجمعية الخيرية في حديثنا.

٢. الأصول (الموجودات):

وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة والتي يمكن قياسها محاسبيا أو هي ممتلكات الجمعية الخيرية ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للمنشأة وتنقسم الأصول إلى:

* أصول متداولة (قصيرة الأجل):

تشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية وتتضمن الأصول المتداولة (النقدية – الاستثمارات قصيرة الأجل – العملاء "المدينون" – المخزون – المصروفات المدفوعة

مقدما – الإيرادات المستحقة).

* أصول ثابتة (طويلة الأجل): هي الممتلكات التي تقتني بغرض استخدامها وليس بغرض بيعها أو توزيعها خلال العام المالي فهي تستخدم في مزاولة أنشطة الجمعية الخيرية ويمتد العمر الإنتاجي لها لعدة سنوات مالية غالبا لا يتغير شكلها طول عمرها الإنتاجي ومن أمثلتها (الأراضي – المباني – الأثاث – السيارات – الآلات – العدد).

* أصول غير ملموسة:

هي تلك الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل (شهرة المنشأة – حقوق اختراع)، إلا أنه يتم إهمال مثل هذه البنود في حسابات الجمعيات الخيرية لعدم تواجدها وإنما تم ذكرها من باب العلم.

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

٣. الخصوم (الالتزامات):

هي التزامات أو تعهدات على الجمعية الخيرية تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتنقسم الخصوم إلى:

* الخصوم قصيرة الأجل:

هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال السنة المالية وتشمل(الدائنين "الموردون" – المصروفات المستحقة – الإيرادات المقدمة – الأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل).

* الخصوم طويلة الأجل:

هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم

مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب استبعاد قيمة الأقساط المستحقة سنوياً

طويلة الأجل وإدراجها ضمن الخصوم قصيرة الأجل.

٤. حقوق الملكية:

تعتبر حقوق الملكية "مال الجمعية" هي المبالغ التي تم استثمارها والعمل بها "كالاشتراكات" بالإضافة إلى صافي الفائض (المحقق عن زيادة الإيرادات عن المصروفات) أو ناقص صافي العجز (الناتج عن زيادة المصروفات عن الإيرادات) بالإضافة إلى ما تحصل عليه الجمعية الخيرية من أصول عن طريق الهبة وكذلك الإعانة الإنشائية الممنوحة من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

٥. قائمة المركز المالي:

هي عبارة عن كشف أو تقرير يفصح عن المركز المالي للجمعية الخيرية في تاريخ معين ويتضمن للأصول والالتزامات وحقوق الملكي ملخصا ة الخاصة بالجمعية الخيرية ويطلق عليها البعض الميزانية العمومية.

٦. قائمة الإيرادات والمصروفات:

هي عبارة عن كشف يوضح مصادر الإيرادات والمصروفات للجمعية الخيرية ومقابلتها خلال سنة ًء كان فائض في مالية وإعطاء صورة عن نتيجة أعمالها وما تحقق خلال تلك الفترة سوا الإيرادات أو عجزاً

ويمكن نستشف من هذه القائمة ما يلي من التعاريف:

أ. الإيرادات:

هي عبارة عن جميع المبالغ التي تحصلت عليها الجمعية الخيرية وعادة ما تكون إيرادات الجمعيات الخيرية ناتجة عن (الاشتراكات – التبرعات النقدية – التبرعات العينية – الزكاة – إعانات الوزارة – ناتج الأنشطة التي تمارسها الجمعية) بالإضافة إلى ما يستجد من دخل حسب طبيعة نشاط الجمعية وتعدد مواردها.

ب. المصروفات:

هي تمثل تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي تزاولها الجمعية سواء كانت المصاريف التي أنفقت لتقديم خدمات للمستفيدين عل شكل "مساعدات" أو أنفقت بغرض الحصول على إيرادات كأحد الأنشطة التي تقدمها الجمعية "رياض الأطفال" أو الدعاية والإعلان مثلا، كما يدخل ضمن المصروفات

الأقساط السنوية للإهلاك على الموجودات الثابتة.

ج. صافي الفائض (العجز):

يكون صافي الفائض في حالة الزيادة المحققة في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة، ويكون صافي العجز في حالة النقص المحقق في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة.

٧. قائمة التدفق النقدي (قائمة المقبوضات والمدفوعات):

هي عبارة عن تقرير يعرض معلومات عن النقدية المحصلة والمنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الفائض وينبغي الإشارة إلى أن كلاً من (قائمة المركز المالي – قائمة الإيرادات والمصروفات – قائمة المقبوضات والمدفوعات) يطلق عليها مجتمعة مصطلح واحد وهو القوائم المالية.

-٨ ميزان المراجعة:

هو عبارة عن كشف أو تقرير دوري ذو خانتين مدين ودائن تدرج بها المبالغ حسب نوع كل حساب وتكون هناك خانة يذكر فيها اسم الحساب وتوجد عدة طرق لإعداد ميزان المراجعة (طريقة ميزان المراجعة بالمجاميع أو بالأرصدة).

٩. الإهلاك:

هو عبارة عن توزيع لتكلفة الأصل الثابت في شكل مصروف على الفترات المستفيدة من خدمات هذا الأصل وتحميل كل فترة بما يخصها، مع مراعاة أن مصروف الإهلاك هو استقطاع دفتري من قيمة الأصل ولا ينتج عنه أو خروج تدفقات نقدية. ويكون الهدف من هذا الاستقطاع توفير مبلغ

يمكن استخدامه في إحلال أصل المستهلك في نهاية عمره الإنتاجي. ويجدر الإشارة هنا إلى أن الأصول الثابتة تستهلك عن طريق:

- الاستخدام للأصل الثابت.
- التقادم ومضي المدة دون استخدام.
- التقدم التكنلوجي.

ويستثنى من الأصول الثابتة (الأراضي) كونها لا تستهلك وإنما يتم إعادة تقييم الأرض في نهاية كل فترة محاسبية ويكون الفرق في حالة الزيادة مكاسب حيازة أراضي. رغم إنه من الدارج أن تترك الأرض بالسعر المشترات به دون تغيير (التكلفة التاريخية).

مادة (٣) اعتماد اللائحة :

تعتمد اللائحة من قبل مجلس الادارة ، ولا يجوز التعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس ، وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمه على كل من يهمه الأمر من قبل بدء سريانها بوقت كاف (شهر كامل).

مادة (٤) تطبيق اللائحة :

أ) تطبق اللوائح على الأعمال ومعاملات الجمعية المالية كلها ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وكل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة اضافته واقراره.

ب) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الادارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائيا.

ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية والمعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها من معاملات وأمور مالية سابقة.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية -:

مادة (٥) السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية يكون من بداية شهر يناير من كل سنة ميلادية حسب النظام الأساسي للجمعية وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام .

مادة (٦) التسجيل المحاسبي :

أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.

ب) تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية

السعودية الصادرة عن وزارة التجارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دوليا.

ج) تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد بدليل تصنيف الحسابات والذي يعد من قبل المحاسب المالي بما يناسب عمل الجمعية.

د) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات على أجهزة حاسب معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية .

هـ) لا يكون لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي : صلاحيات في التعديل أو الإلغاء بعد ترحيل العملية و يكون التعديل بيد صاحب الصلاحية الأعلى .

و) على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال و طباعة سند قيد الإدخال و مراجعته و التأكد من صحته .

ز) يتم تصنيف سندات القيد إلى ثلاث اصناف وهي سندات صرف ،وسندات قبض،وسندات قيد تسوية.

ح) يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسليا

ط) يحضر ميزان المراجعة شهريا و أية فروقات يتم التحري عنها و تسويتها فورا .

ي) يحظر استعمال مزيل الحبر ، كما يحظر المسح و الكشط في السجلات و المستندات و تعالج

جميع الأخطاء بموجب أذون التسوية .

مادة (٧) صلاحيات رئيس مجلس الادارة :

١. فتح الحسابات بجميع انواعها لدى جميع البنوك بالعملة المحلية والأجنبية باسم المركز وله عليها كافة الصلاحية ايداعا . وسحبأمع توقيع أمين الصندوق.ومراجعه

٢. صلاحية التعامل مع البنوك بجميع التعاملات البنكية الشرعية من استثمارات وضمانات وتوريد وغيرها حسب النظام.

٣. التوقيع على كافة الشيكات المصدرة من الجمعية حسب النظام.

٤. اعتماد صرف التبرعات النقدية والعينية الواردة لكافة أنشطة وبرامج الجمعية في حدود المبالغ الواردة لها بعد خصم النسبة المقررة

٥. الموافقة على استلام وتملك الهبات والأوقاف التي يتم التبرع بها للجمعية ولا تتعارض وأهداف الجمعية وإكمال الاجراءات اللازمة لتملك الجمعية لها

٦. اعتماد عقود المقاولات وتأجير العقارات أو استئجارها بعد موافقة مجلس الادارة

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

٧. اعتماد الشراء المحلي والخارجي لاحتياجات الجمعية من الأصول الثابتة كالأراضي والمباني بعد موافقة مجلس الإدارة والسيارات والآلات والمعدات وغيرها والمواد المستهلكة والتعاقد للخدمات الدورية أو العرضية

٨. التصرف في البيع أو التبرع بأي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة

٩. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية كالمحاكم وكتابات العدل ومكاتب العمل والعمال وغير ذلك من الجهات الرسمية والأهلية وتفويض من يراه في ذلك

١٠. اعتماد الموازنات التقديرية التي يعدها محاسب الجمعية وتعديلها بعد موافقة مجلس الإدارة طبقاً للمصلحة العامة التي يقدرها

١١. اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وصرف رواتبهم وبدلاتهم ومستحقاتهم ومكافأتهم في مواعيد استحقاقها أو قبل المواعيد المحددة لصرفها واعتماد العهد والمكافآت الاستثنائية المقررة لهم وفق لائحة شؤون الموظفين

١٢. الاستعانة بذوي الخبرة من غير العاملين بالجمعية واعتماد مكافأتهم

١٣. اعتماد تجاوز الصرف عن حدود الموازنة التقديرية ب ٢٥% من قيمتها

١٤. اعتماد التسويات الخاصة بإعدام مستحقات الجمعية لدى الغير التي تعذر تحصيلها بناء على توصية الإدارة المالية وذلك بعد اتخاذ كامل الإجراءات النظامية

١٥. اعتماد صرف المستحقات التي فقدت مستنداتها بعد التأكد من عدم صرف سابق لها وذلك ضوء توصيات اللجنة المتخصصة

١٦. يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه في كل ما سبق أو بعضه حسب مصلحة العمل

١٧. اعتماد قواعد منح سلف للعاملين بالجمعية وقواعد استردادها بما يضمن حماية أموال الجمعية

مادة (٨) صلاحيات المدير التنفيذي :

١. اعتماد السلف للموظفين الدائمين ومتابعة استردادها حسب قواعد المنظمة لذلك

٢. اعتماد صرف من العهدة المستديمة بحد أقصى (.....) ..... ريال في المرة الواحدة لكل بنود المصروفات التالية :الأجور المقطوعة للعاملين ، مصاريف برق وبريد وهاتف ، مصاريف مياه وكهرباء ، مصروفات قرطاسيه ، طباعة مطويات وأبواك وظروف نثرية أخرى وغيرها من المصروفات العمومية والإدارية (بما لا يتعارض مع مواد اللائحة)

٣. اعتماد نموذج داخلي للصرف في حدود (٥٠٠) خمس مائة ريال للحالات الاستثنائية التي يتعذر معها الحصول على فاتورة وفي أضيق الحدود.

٤. إصدار التعميدات للإدارة المالية بصرف أي التزامات تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع ضرورة إرفاق موافقة صاحب الصلاحية بالمعاملات

٥. اعتماد الانتداب بواقع (١٢٠) ريال يومياً

٦. صلاحية تحفيز الموظفين بمكافأة مالية مقطوعة لا تتجاوز (١٠٠٠) ريال بعد أخذ موافقة اللجنة

التنفيذية .

٧. اعتماد بدلات السفر والانتقال والإضافي ونحوها.

٨. التوجيه باعتماد الزيادات السنوية.

٩. التوجيه باعتماد الزيادات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٩) الأصول الثابتة :

أ) تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحا للتشغيل.

ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجموع الاستهلاك.

ج) تستهلك الأصول الثابتة " فيما عدا الأراضي " على أساس القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية

المحددة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

د) مصاريف التأسيس أو ما قبل التشغيل يتم إطفاؤها على خمس سنوات من تاريخ بداية التشغيل.

هـ) يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتبارا من الشهر التالي لتاريخ الاقتناء و لغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.

و) الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفتريا بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

مادة (١٠) الحسابات النقدية و البنكية :

أ) تودع الشيكات و الأموال النقدية المقبوضة بسندات قبض مرقمة في حسابات الجمعية بالبنوك يوميا أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.

ب) تعد مذكرة تسوية البنك شهرياً

ج) يجب أن يكون معد تسوية حساب البنك ليس له أية علاقة بقبض/ صرف النقود.

د) يكون محاسب الجمعية مسئولا عن إعداد التسوية البنكية.

هـ) تعتمد تسوية حساب البنك من رئيس مجلس الادارة أو المدير التنفيذي.

و) لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

ز) لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك و بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (١١) المطبوعات :

طباعة السند: يتم التعميد بطباعة السند من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية فقط حسب نظام المطبوعات المعمول عليها ولا يحق لأي جهة أخرى طباعة سندات من أي نوع ملقا في عهدة أحد منسوبيها وتسجل عليه كعهدة تتولى إدارة الجمعية باستلام المطبوعات وحفظها مخزنياً ويكون مسئولا عنها مسؤولية كاملة تقوم الإدارة المالية بصرف من هذه السندات للقسم ذا الاختصاص بناء على نموذج طلب صرف السندات المعد لذلك وتسجيل عهدة على مستلم السندات

الفصل الثالث

الحسابات الختامية والتقارير المالية :

مادة (١٢) الحسابات الختامية :

أ) يقوم المحاسب بعرض قيود الإقفال و التسويات على رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي لاعتمادها حسب التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي للجمعية .

ب) يتولى محاسب الجمعية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية و مناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي ومراجع حسابات

الجمعية ، خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية .

ج) يتولى المدير التنفيذي في حالة عدم وجوده أو من يفوضه الرئيس إعداد التقرير المالي السنوي موضحا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية و إرفاقها مع القوائم الختامية و تقرير مراجع الحسابات و عرضه على رئيس مجلس الإدارة تهيئة لعرضه على المجلس خلال أربعة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية .

د) تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنويا في موعد أقصاه ٦ أشهر من بداية العام التالي .

مادة (١٣) التقارير المالية الدورية :

أ) يتولى رئيس مجلس إدارة الجمعية مراجعة و اعتماد التقارير الدورية المالية من قبل امين الصندوق أو المدير التنفيذي و التأكد من صحة البيانات المدرجة فيها و عرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة كما يتولى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية و الحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي

المتعارف عليها و رفع تقرير بنتائج هذا التحليل و مدلولاته إلى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي .

ب) ترفع التقارير المالية في مدة أقصاها (١٠) أيام من الشهر التالي للفترة المحدودة لرفع التقرير .

الفصل الرابع

الميزانية التقديرية

مادة (١٤) تعريف و أهداف الميزانية التقديرية :

أ / الميزانية التقديرية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة ، وهي تتضمن خطة استخدامات الموارد في أوجه أنشطة الجمعية و بما يتفق مع الإستراتيجية

الموضوعة .

ب / تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي :

١- تعبر عن خطة عمل منظمة و معدة على أساس علمي مستند إلى دراسات علمية .

٢- توضح اوجه استخدامات الموارد المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي .

٣- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها التشغيلية و التعريف بتلك السياسات .

٤- تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي و التشغيلي بالجمعية .

٥- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة و الضبط الداخلي و ذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين

الأرقام المقدرة و الأرقام الفعلية و التي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز و الضعف و العمل على تفاديها .

٦- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية للموارد المالية و كمية التدفقات النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول .

ج / يتولى رئيس مجلس الادارة بالجمعية مع المدير التنفيذي متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية و تعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية و ترفعها لرئيس مجلس الادارة موضحة مواطن الانحراف ومسبباته .

مادة (١٥) إعداد الميزانية التقديرية :

أ / تعد الميزانية التقديرية بناء على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة .

ب / يصدر رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي سنويا التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أغراض الجمعية .

ج / يقوم المحاسب المالي للجمعية بإعداد الميزانية التقديرية لكل سنة مالية بحيث تشتمل تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها ، و المصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات الخاص بالجمعية و تحت إشراف الأمين العام او رئيس الجمعية ، ويجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يضع للتوسعات و الاستثمارات التي ترغب الجمعية بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تطلبه المشروعات المتوقعة تنفيذها .

د / تعد الميزانية على أساس التبويب للنفقات وفق التالي :

-١ الباب الأول :

- الرواتب و الأجور و المكافآت و البدلات و التعويضات و ما في حكمها .

ويشترط لصرف الرواتب والأجور ما يلي:

*أصل مسيرات الرواتب

*عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة للموظف الجديد عند صرف الراتب لأول مرة

*صورة من اقرار التعاقد وإخطار المباشرة بالنسبة للمتعاونين الذين يتم الصرف لهم لأول مره

*صورة من قرار الترفيع او الترقية او منح علاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك

*صورة من القرار الإداري بتوقيع الجزاءات (عدا التأخير والغياب) وذلك في حال حسم جزء من الراتب كجزاء تأديبي

*نسخة طبق الأصل من كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين سواء الآلية أو اليدوية معتمدة من القسم المختص

*اخطار المباشرة للموظف العائد من الاجازة على أن يكون معتمداً من القسم المختص

-٢ الباب الثاني :

- المصروفات الإدارية و تتضمن جميع المصروفات المكتبية و رسوم المرافق العامة و ضيافة الإدارة وسائر النفقات و الاستشارية المتنوعة .

-٣ الباب الثالث :

- المصروفات التشغيلية لمشاريع و أنشطة الجمعية و تشمل :

أ/ مشروع العمليات ويشمل :

-١ العمليات الطبية ورسوم المستشفيات من تنويم وغيره .

-٢ الادوية .

-٣ الاجهزة الطبية

ب/ مشروع الفحوصات الطبية .

ج/ مشروع دعم المستشفيات والمراكز الطبية .

-٤ الباب الرابع :

- يشمل المصروفات الرأسمالية المتمثلة في المشروعات الإنشائية للجمعية و تأمين الأثاث و الأجهزة

الطبية و المعدات ووسائل النقل و كافة الموجودات الثابتة الأخرى .

هـ / يتم تقدير الميزانية من إرادات و مصروفات بالريال السعودي (على أساس سعر التحويل الرسمي السائد في المملكة للعملات الأخرى عند تقديم مشروع الميزانية) .

و/ يتم توزيع نماذج الميزانية التقديرية على الإدارات و المراكز قبل ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية مقرونة بالإرشادات الضرورية و على الإدارة المالية التأكد من استلام الإدارات و المراكز لهذه النماذج على أن تعاد معبأة من الإدارات و المراكز قبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين .

ز/ يخصص احتياطي بنسبة ١٠% من اجمالي مبلغ الميزانية التقديرية للنفقات الطارئة عند حدوث أي عجز في اعتماد البنود خلال السنة المالية ، ولا يجوز استخدام هذا الاحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى .

ح/ لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق و لا يجوز الارتباط الا في حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية أو بعد صور قرار من صاحب الصلاحية بتعديل هذه الاعتمادات (و يتم اتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية) .

ط/ يجوز بقرار من مجلس الإدارة الخصم من مصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على ميزانية السنة المالية الجارية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى هذا الإجراء و بشرط سماح الرصيد في السنة المالية السابقة ، وفي حالة عدم سماح الرصيد في السنة المالية السابقة يكون بقرار من مجلس الإدارة بناء على مذكرة من رئيس مجلس الادارة للجمعية.

ي/ تكون المناقلة بين أبواب الميزانية من بند إلى بند داخل الباب الواحد وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .

ك/ يجوز بقرار من مجلس إدارة الجمعية استحداث بنود إضافية بأبواب الميزانية الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك و تحديد مصادر تمويلها ، كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة تعزيز بند أو بعض بنود الميزانية سواء كان مصدر التمويل من فائض الميزانية أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين .

مادة (١٦) الارتباطات :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

أ/ لا يجوز الارتباط على بند من بنود الميزانية ليس له اعتماد أو بما يتجاوز الاعتماد ، ولا يجوز الارتباط على بند من البنود بعد نفاذه إلا بعد إجراء المناقلات اللازمة ،كما لا يجوز الارتباط بمصروف بند غير البند المخصص للصرف منه على هذه النفقة .

ب/ لا يجوز الارتباط بمصروف يزيد على التكاليف الكلية المعتمدة لأي مشروع قبل الموافقة على تعزيز اعتماداته بالمبلغ المطلوب وفقا لما ورد بالمادة (١٣) بند (ي + ك) .

ج/ قبل الاتفاق على تأسيس أي توريدات أو تكليف بأعمال يجب الرجوع إلى برنامج الارتباطات للتأكد من سماح البند المخصص للمبلغ المطلوب ،على أن يتم الارتباط بالمبلغ بموجب التعميد الموجه إلى المورد أو بقيمة العقد المبرم مع المكلف بالعمل مع التحقق و التمييز بين النفقات الخاصة بنشاط المشروعات التابعة لها ولا يتم الصرف إلا بعد موافقة الأمين العام للجمعية .

مادة (١٧) تصديق الميزانية و العمل بها :

أ/ يصادق مجلس الإدارة على الميزانية التقديرية السنوية و على ميزانية الاستثمار و المشاريع قبل العمل بموجبها و تقدم لمجلس الإدارة لاعتمادها .

ب/ يجوز لمجلس الإدارة في حالة تأخير صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتماد الصرف في السنة المالية السابقة .

الفصل الخامس

الإيرادات :

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية :

- التبرعات النقدية و العينية .
- إرادات الاتفاقيات .
- اشتراكات الأعضاء .
- ريع تأجير الأصول الثابتة .
- ريع الأموال التي توقف لأغراض الجمعية .
- إرادات الأنشطة و البرامج .
- الإعانات الحكومية .
- عوائد الاستثمارات .
- إرادات الزكاة النقدية و المحولة للحساب .
- كافة الإرادات الأخرى التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة .

مادة (١٨) :

أ/ تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية و حسب نوع الحساب إن كان عاما أو زكاة أو وقفا أو لنشاط معين .

ب/ على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .

ج/ تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر .

مادة (١٩) :

التبرعات العينية المقدمة للجمعية فيكلف فيها الموظف المسئول لفحصها واستلامها سواء كان أجهزة طبية أو أدوية أو غير ذلك و تقيم التبرعات العينية نقدا مع إعداد محضر بقيمة هذه التبرعات ثم تدخل للمستودع كل حسب نوعه دواء كان أو جهازا طبيا و تسجل محاسبيا وفق الأمور المنظمة .

مادة (٢٠) :

تستلم الجمعية التبرعات النقدية و تكون إيصالات الاستلام في دفاتر مرقمة يعطى الأصل للدافع و المتبرع بعد ختمه بالختم الرسمي أو يرسل للمتبرع بالبريد ، وفق الأمور المنظمة لذلك . لا تتوفر صناديق للتبرعات خاصة بالجمعية و ذلك حسب تعليمات وزارة الداخلية .

مادة (٢١) :

تودع الشيكات المتبرع بها للجمعية بالحسابات المعتمدة و حسب نوع الحساب و عند ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل المبالغ و إيداعها لحساب الجمعية ، تتولى الإدارة المالية و محاسب الجمعية إعداد إذن التسوية للحسابات الدائنة و المخصصة .

مادة (٢٢):

يتم قبض الأموال إما نقدا أو بشيكات أ، بأي محرر ذو قيمة نقدية و تقبض بواسطة المحاسب المكلف بالقبض و يحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط و ليس بأسماء أشخاص .

الفصل السادس

المصروفات :

مادة (٢٣) :

أ/ عقد النفقة : وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام المادي على الجمعية كشراء المستلزمات أو الأثاث أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات .

ب/ صفة النفقة : وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات .

ج / تسديد النفقات : أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الاستحقاق .

د/ تصنيف النفقة : تصنف النفقات على أساس نفقات رأسمالية و تشغيلية و تعتبر النفقة رأسمالية إذا أدت إلى زيادة قيمة الأصل و تبلغ قيمتها خمس مائة ريال و ما فوق .

مادة (٢٤) :

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :

أ/ أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .

ب/ أن تتناول المستلزمات أو الأثاث أو الأشغال و الخدمات المنفذة كليا أو جزئيا لصالح الجمعية .

ج/ توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثل .

د/ توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعليا للمستلزمات الخدمات المقدمة .

مادة (٢٥) :

تعتبر المصروفات التالية معقودة حكما ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

أ/ المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية ، مثل عقود العمل ، والإجازات و التأمينات الاجتماعية و ما شابهه .

ب / المصروفات العائد للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفاتالبريد و الهاتف و الكهرباء .

مادة (٢٦) :

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

أ/ نقدا .

ب/ بشيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناولة لمستفيد بتوقيعين في الشيك .

ج/ تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

د/ أو نقدا من السلفة النقدية التي عند المحاسب بأمر من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مستندات الصرف و إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين و اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

و/ حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها و تختم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرفت .

مادة (٢٧) :

قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توافر المستندات التالية -:

أولاً : في حالة التأمين بموجب منافسة :

١/ صورة من محضر فتح المظاريف .

٢/ صورة من كشف تفريغ العروض معتمدة من اللجنة المختصة .

٣/ صورة من محضر الترسية .

٤/ صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد .

٥/ صورة من العقد الموقع من طرف العقد .

٦/ صورة من شهادة تسديد رسوم الزكاة و الدخل .

٧/ مذكرات الفحص و الاستلام و إدخال المستودع .

٨/محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي

٩/ الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات و إذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية المختصة و الأمين العام .

١٠/ صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف .

ثانيا : في حالة التأمين و الشراء المباشر :

١/ استمارة أو مذكرة طلب شراء .

٢/ التسعيرات (تسعيرتان على الأقل) .

٣/ كشف تفريغ الأسعار .

٤/ موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء .

٥/ أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر ، على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة .

٦/ الفواتير الأصلية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

/٧ سند استلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام و التوقيع .

/٨ مذكرة فحص استلام و إضافة الأعيان إلى المستودع و يشمل الأجهزة و الأدوية و المطبوعات.

ثالثا :في حالة صرف الاستحقاقات الشخصية : أصل القرار المنشئ للحق ، و في حالة صرف بدل الإنتداب – و المحدد بمبلغ (١٢٠ ريال) رقم مقطوع لليوم الواحد – يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية ، وفي حالة صرف مكافئة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي إقرار الصرف المعتمد من صاحبالصلاحية بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان يتم شهريا وكان التكليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام .

مادة (٢٨) :

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض و يجب أن يكون الشيك مسحوبا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام و الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير التنفيذي أو المحاسب .

مادة (٢٩) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك و اتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها .

مادة (٣٠) :

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة و حسب نظام الجمعية و هما توقيع أمين الصندوق و هو أساسي و توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس المجلس أحدهما كتوقيع ثاني .

مادة (٣١) :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل مع الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم ، مع التأكيد على أنهم لا يجوز صرف شيك يحمل توقيع رئيس مجلس الإدارة و نائبه فقط دون توقيع أمين الصندوق .

مادة (٣٢) :

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات أو محاسب الجمعية وكذلك الشيكات غير المستعملة و يترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل ، وإن يراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

مادة (٣٣) :

يتعين إجراء جرد مفاجئ لصندوق الجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة و يكون محاسب الصندوق مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر محاسب الصندوق سبب وجودها و إلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملا بمبدأ الزيادة في الصندوق كالنقص فيه .

مادة (٣٤) :

لا يجوز الاحتفاظ لدى محاسب الجمعية بالصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية (السلفة أو العهدة النقدية) و هو خمسة آلاف ريال وتزيد لعشرة آلاف ريال بموافقة مجلس إدارة الجمعية ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف – و في هذه الحالة لا يحتفظ بالمبلغ الزائد لمدة تتعدى عن عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام و تنتهي بعد ذلك الموعد بسبعة أيام .

مادة (٣٥) :

يحظر على محاسب الجمعية أو أمين صندوق الجمعية الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ،وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية .

مادة (٣٦) :

أ/ صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة و أمر الصرف و يعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة أو السلفة النقدية عند المحاسب هو المدير التنفيذي أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجه من الجمعية فمن صلاحية أمين الصندوق و رئيس المجلس و نائبه .

ب/ أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و طبقا للإجراءات المحاسبية المعتمدة و يعتبر المدير المالي مسئولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات

ج/ يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك و على المدير المالي

أو من ينوبه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة ، بحيث يكون الصرف بالشيكات عن طريق البنوك .

مادة (٣٧) التفويض بالصرف :أ/ مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (٣٤) أعلاه يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسبا بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة و المصروفات المعتمدة أصلا كالرواتب و الأجور و عقود الإيجارات و ما في حكمها .

ب/ في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف و حدود الصرف و مدته و أغراضه .

الفصل السابع

المشتريات :

مادة (٣٨) :

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات و الأدوية و الأجهزة و الأثاث و الموجودات الثابتة والقرطاسية ... الخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج بإحدى الطرق الآتية :

- المناقصة .

- إحضار العروض .

- التأمين و الشراء المباشر .

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجه و حسب ما يوصى به مدير الجمعية التنفيذي أو مسئول المشتريات والمخازن و يقره صاحب الصلاحية و هو رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

مادة (٣٩) :

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميد أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية (رئيس مجلس الادارة) طبقا للصلاحيات التي يتمتع بها أو من يفوضه .

مادة (٤٠) :

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء، التعميد لاحقا .

مادة (٤١) :

لصاحب صلاحية الشراء أن يقوم بتفويض من يراه مناسبا من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يرعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .

مادة (٤٢) :

أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و طبقا للإجراءات المنصوص عليها مع وجوب إحضار عرضي سعر لأي فاتورة تتعدى الألف ريال وولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات . يعتبر المدير الإداري التنفيذي للجمعية مسؤول

مادة (٤٣) :

التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها (١٠٠٠) ريال سعودي فما دون و يمكن اعتمادها من السلفة النقدية لدى المحاسب و صلاحية اعتمادها لدى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الرئيس مثل مدير الجمعية التنفيذي .

مادة (٤٤) :

المشتريات عن طريق العروض تستلزم إحضار ثلاثة عروض كحد أدنى و دراستها ماليًا و فنيًا من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض و يتم اختيار أفضلها من حيث القيمة و المواصفات .

مادة (٤٥) :

في حالة المناقصات تعمل الجمعية على :

أ/ توفير المعلومات الكاملة و الموحدة عن العمل المطلوب و تمكين المتنافسين من الحصول عليها في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة بينهم .

ب/ يتم قبول العروض و التعاقد طبقا للشرط و المواصفات الموضحة بمعرفة الجمعية .

مادة (٤٦) :

- تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية أو الأجنبية داخليا و خارجيا ، و ذلك حسب ما ترى الجمعية و طبقا لظروف المنافسة ، ويجوز أن تكون الدعوة علىمرحلتين :

المرحلة الأولى : الاختيار من بين المتنافسين من ترى قبولهم .

المرحلة الثانية : تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار أنسبها .

- و يتم تقديم أوراق المنافسة مناولة باليد إلى الإدارة المختصة بالجمعية أو بالبريد المسجل و ذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة .

- يحدد في الإخطار أو في الإعلان عن المنافسة زمان و مكان تقديم العروض و فتح المظاريف و موعد البت في العروض و يكون موعد فتح المظاريف هو آخر موعد لتقديم العروض .

- تقدم العروض بالبريد المسجل أو مناولة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة ، وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ و ساعة تقديم العروض ، و يقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه مقدمه منها مقابل أداء قيمتها ، وذلك في مظروف مختوم بالشمع ، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد فتح أي مظروف من مظاريف المنافسة .

مادة (٤٧) :

أ/ تطلب الجمعية من المتنافسين تقديم عروضهم خلال المدة المحددة في الإعلان داخل مظاريف مختومة، ولا تفتح إلا في الموعد المحدد .

ب/ يقدم المتنافس مع عرضه خطاب ضمان ابتدائي يتراوح بين (١إلى ٢ %) من قيمته حسب ما تحدده الدعوة للمنافسة و حسب ما تدعو الحاجة إليه .

ج/ يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفتهم .

مادة (٤٨) :

يجب أن يراعي في العرض ما يلي :

أ/ أن تكتب أسعاره بالعملة السعودية أو بأي عملة أخرى تقبلها الجمعية رقما و كتابة .

ب/ أن يوقع العرض من مقدمه ، فإذا كان مقدما من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعا ممن يملك تمثيلها نظاما و أن يقدم ما يثبت ذلك .

ج/ لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار ، وكل تصحيح فيها و في غيرها من الشروط يجب إعادة كتابتها رقما و كتابة و توقيعا .

د/ للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها و مجموعها و إجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض ، و إذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة و السعر المبين بالأرقام و تكون العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل ، و إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة و سعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة .

هـ/ تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة و مغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف و الالتزامات أيا كان نوعها بالنسبة لكل البنود .

و/ أن يرفق بعطائه صورة من السجل التجاري و شهادة الزكاة عن السنة السابقة سارية المفعول.

مادة (٤٩) :

يجب على مقدم العرض في مقاولات الأعمال و الصيانة و التشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل و الظروف المحلية و أن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه و المخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته ، ويجب على

الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العرض .

مادة (٥٠) :

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لجنه من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون أحدهم من الإدارة المالية تتولى فتح المظاريف في الوقت المحدد لذلك و تقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو مندوبيهم ، كما تتولى فحص العروض و تقديم توصياتها في الترسية على أفضلها و تتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء – فإذا تغيب أحدهم يحل محله آخر يعينه رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها و تدون اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف إن وجد وحجة كل من الرأيين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية فإذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاءات و يجوز لها التفاوض مع صاحب أقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول ، جاز لها التفاوض مع من يليه و هكذا .... أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم ، و يتم ذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتتم التوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقة عرضه للشروط والمواصفات .

كذلك إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات ، تفاوض اللجنة صاحبة لسحبها كليا أو جزئيا ، فإذا امتنع و أصر على بقائها أو بعضها و كانت التحفظات غير مقبولة و لا تجعل العرض أفضل العروض ، فلها أن تفاوض صحاب العرض الذي يليه و هكذا ...حتى تصل إلى أفضلها و ذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه و إذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافسين ثمن أي بند من البنود ، احتسبت اللجنة ثم هذا البند على أساس أقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة ويجوز للجنة قبول أي تعديلات تقدم إليها من المتنافسين بعد البدء في فتح المظاريف .

مادة (٥١) :

على لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض و المختومة و إثبات حالتها في محضرها و ذكر عدد ما قدم منها فيه و إعطاء كل عرض رقما متسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض و مقامه عدد العروض ، و على رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض و المحضر الذي تدون فيه إجراءاتها و العينات المقدمة مع العرض و خطابات الضمان التي تقدم وإثباتاتها في المحضر .. أما الكتالوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها .

مادة (٥٢) :

تسلم العروض و محضر لجنة فتح المظاريف و العينات والكتالوجات إلى الجهة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيدا لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.

مادة (٥٣) :

على لجنة فحص العروض التأكد من مطابقة العروض للشروط و المواصفات ، و لها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين ، و عليها توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية و الفنية ، و يجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر ليوقعه رئيسها و أعضائها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت و إن يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء طبقا للمادة (٤٨) من هذه اللائحة ، و للجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب و لها الحق في تجزئته .

مادة (٥٤) :

يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط و المواصفات ، و لم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضات وفقا للمادة السابقة .

مادة (٥٥) :

يجب على من قبل عرضه أن يقدم عند التعاقد خطاب ضمان نهائيا قدره (٥ %) خمسة في المائة من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له و قابل للتجديد ، و لا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر ، و يجوز تخفيض ضمان النهائي في عقود التشغيل و الصيانة تدريجا حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد .

مادة (٥٦) :

يظل العرض ساريا و غير جائز الرجوع فيه إلى التاريخ المحدد للبت في العروض ، و للجمعية أن تطلب من مقدم العرض تمديد سريانه و يعتبر صاحب العرض قابلا للاستمرار الارتباط بعرضه إذا لم يطلب بعد انتهاء تاريخ الضمان سحب عرضه و استرداد ضمانه ، و إذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل البت في العطاءات يحق للجمعية مصادرة خطاب الضمان ، التأمين الابتدائي المقدم منه بدون إنذار أو اتخاذ أي اجراءات .

مادة (٥٧) :

ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فورا بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها .

مادة (٥٨) :

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز (١٥) يوما من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مجلس أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطائه خطاب الضمان المنصوص عليه في المادة (٥٣) من هذه اللائحة وفقا لشروطها ، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي بطرف الجمعية إلا أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة ، و لا يحصل الضمان النهائي إذا قام صاحي العرض المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسى عليه توريدها و قبلتها الجمعية نهائيا في المدة المحددة

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها و قبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان ، على أن لا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته .

مادة (٥٩) :

إذا لم يقدم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد ، جاز للجمعية أن تمنحه موعدا إضافيا لا يتجاوز عشرة أيام .. فإذا لم يقدم الضمان خلالها جاز للجمعية الخيار بين مصادرة الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسى عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض .

مادة (٦٠) :

يجوز للجمعية أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول أو المتعهد في حدود ٢٠ % (عشرون في المائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده ما دامت لم تتجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك و على الأسعار .

مادة (٦١) :

يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة فعندئذ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة .

مادة (٦٢): الإجراءات المالية والمحاسبية

وفقا حاسبية المتعارف عليها والملائمة لظروف الجمعية وهي تتفق، أعدت هذه الإجراءات للمعايير الم للمعايير المحاسبية للجمعية مع متطلبات وزارة الشؤون الاجتماعية وفقا آت الغير هادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بتاريخ محرم ١٤٣٤ هـ - أكتوبر ٢٠١٢م. وأهم هذه الإجراءات:

١- أسس الإعداد:

لمبدأ الاستحقاق المحاسبي، وطبقاً أعدت القوائم المالية المرفقة على أسس التكلفة التاريخية ووفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونين. باستخدام الاستحقاق حتى تعكس صورة واقعية وعادلة عن أموال الجمعية وما تتلقاه الجمعية من موارد وكيفية استغلالها خلال السنة ورصيد تلك الموارد في نهاية السنة.

٢- تقديرات وافتراضات محاسبية مؤثرة:

للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها استخدام تقديرات وافتراضات تؤثر يتطلب إعداد القوائم المالية وفقاً على مبالغ الموجودات والمطلوبات، والإفصاح عن الموجودات والالتزامات كما في تاريخ القوائم المالية، وكذلك تقدير مبالغ الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية. يتم تقييم

التقديرات والافتراضات بشكل مستمر وهي مبنية على خبرة سابقة وعوامل أخرى تتضمن توقعات بالأحداث المستقبلية والتي تعتبر مناسبة للظروف تق ما تتساوى مع النتائج الفعلية لتعريفها نادراً وم الجمعية بتقديرات وافتراضات متعلقة بالمستقبل، والتي وفقا .

-٣ الأصول الثابتة:

تظهر الأصول الثابتة حسب التكلفة بعد تنزيل الاستهلاك المتراكم. ويجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة التقسيط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:

الأصل نسبة الإهلاك الأصل نسبة الإهلاك

سيارات ٢٠% أراضي ٠

مباني وعقارات ٤% عدد وأدوات وأجهزة ١٥%

معدات وآلات ١٥% أثاث ومفروشات ١٠%

-٤ ذمم دائنة ومستحقات:

يتم إثبات مبالغ المطلوبات التي سيتم دفعها مقابل بضائع وخدمات مستلمة، سواء تم إصدار فواتير بموجبها إلى الجمعية أو لا.

-٥ المخصصات:

يتم إثبات المخصصات عندما يكون لدى الجمعية التزام قانوني حالي أو متوقع ناتج عن حدث سابق، وهناك احتمال وجود استخدام للموارد لتسوية الالتزام، وإمكاني تقدير المبلغ بشكل يعتمد عليه.

-٦ مخصص تعويض نهاية الخدمة:

يتم قيد مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين بموجب شروط وأنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية من قبل الجمعية ويحمل المصروف على قائمة الدخل حيث يتم احتساب مبالغ الالتزام على أساس القيمة الحالية للمكافأة المكتسبة التي تحق للموظف فيما لو ترك الموظف عمله كما في تاريخ قائمة المركز المالي، ويتم احتساب المبالغ المسددة عند نهاية الخدمة على أساس رواتب وبدلات الموظفين الأخيرة وعدد سنوات خدمتهم المتراكمة كما هو موضح في أنظمة العمل والعمال داخل المملكة العربية السعودية.

-٧ تحقيق الإيراد

المنشآت الغير هادفة للربح هي مؤسسات تنشأ لأغراض اجتماعية أو صحية أو تعليمية أو أي أغراض أخرى إنسانية معتمدة لاستمرارها في تحقيق أهدافها على اشتراكات الأعضاء أو على الهدايا

التي يقدمها الجمهور بوجه عام أو على المنح الحكومية أو ما يخصص لها من أوقاف وتتمتع المنشآت الغير هادفة للربح بالتالي:

أ) تتلقى الجمعية تبرعات بشكل جوهري في صورة نقدية أو أصول أخرى من مقدمي الموارد

أو عينياً مكافئاً مقابل تلك التبرعات نقدياً (المتبرعين) بدون أن تقدم لهم عائداً

ب) وجود أهداف تطوعية تعاونية أو اجتماعية لا تتعلق بتحقيق الأهداف الربحية كتقديم سلع أو خدمات بدون مقابل أو مقابل زهيد مع إمكانية وجود أهداف أخرى لتلك الجمعية مثل تقديم سلع أو خدمات بمقابل مكافئة مع تحقيق هامش ربح بسيط.

ج) يتم تمويل أنشطة الجمعية من خلال الرسوم التي تحصل عليها مقابل بيع السلع أو تقديم الخدمات كالمستشفيات والمدارس الخاصة وتتلقى الجمعية مبالغ نقدية في صورة تبرعات أو منح لكنها تقوم بتمويل احتياجاتها المالية التشغيلية بشكل أساسي من خلال ما تتلقاه مقابل بيع السلع أو الخدمات والمنح الحكومية النظامية المحددة من قبل الوزارة (وزارة العمل والشؤون الاجتماعية) وتتمثل الإيرادات الخاصة بالجمعية من:

- التبرعات والهبات.

- إعانات الوزارة.

- اشتراكات الأعضاء.

- مكاسب بيع أصول ثابتة.

- مبيعات بضاعة.

- الزكوات.

-٨ تكاليف التشغيل (المصروفات):

كاليف التشغيل (المصروفات) على أساس وظيفي طبقاً يتم قيد ت للأنواع المختلفة من البرامج المقدمة والأنشطة المساندة لتقديم خدمات الجمعية، وتمثل أنشطة الخدمات التي يترتب عليها بيع سلع أو تقديم خدمات للمستفيدين (بدون مقابل أو بمقابل زهيد) والعملاء (بمقابل مكافئ) والأعضاء لتحقيق الغرض أو المهمة التي كانت وراء تأسيس الجمعية وتتمثل تكاليف التشغيل (المصروفات) في التالي:

- مصروف جمع التبرعات والهبات.

- تكلفة البضاعة المباعة.

- مصروف الخدمة المقدمة.

- مصروفات بيعيه وتسويقية.

- مصروفات إدارية وعمومية.

-٩ تصنيف المصروفات للأغراض أو البرامج التي من لتجميع المصروفات وفقاً يعد التصنيف الوظيفي للمصروفات أسلوباً التكاليف وفقاءأجلها يتم تحميل لهذا التصنيف فإن المصروفات قد ترتبط ببرامج الخدمات مثل:

- مصروفات برنامج الرعاية الصحية ومصروفات برنامج الرعاية الأسرية ومصروفات تحفيظ القرآن أ بالأنشطة المساندة مثل مصروفات الإدارة العامة، ومصروفات الإيجار والرواتب ومصاريف التمويل وعرض الخدمات وكيفية استخدام الجمعية لمواردها لنوعها وطبيعتها بغض النظر عن النشاط لتجميع المصروفات وفقاً

- يعد التصنيف الطبيعي أسلوباً لهذا التصنيف فإن المصروفات تشمل مصروفات الإهلاك

أو البرنامج المرتبط به وفقاً (الاستهلاكات) ومصروفات الصيانة ومصروفات المياه والكهرباء ومصروفات الإيجارات

ومصاريف الرواتب وغيرها.

-١٠ مصروفات إدارية وعمومية:

تشتمل المصروفات الإدارية والعمومية على التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون تحديداً غير . وتوزع هذه التكاليف بين تكلفة مرتبطة بتكلفة الإيرادات بموجب مبادئ المحاسبة المقبولة عموما الإيرادات والمصروفات الإدارية والعمومية، إن لزم الأمر بطريقة منتظمة.

-١١ العملات الأجنبية:

أ) عملة عرض القوائم المالية تظهر البنود في هذه القوائم المالية بالريال السعودي وهي عملة عرض القوائم المالية للجمعية.

ب) معاملات وأرصدة

يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي على أساس أسعار الصرف السائدة في تاريخ تلك المعاملات. يتم قيد أرباح وخسائر فروق العملة الناتجة عن تسوية تلك المعاملات وكذلك الناتجة عن تحويل الموجودات والمطلوبات النقدية بالعملة الأجنبية على أساس أسعار صرف العملات السائدة كما في نهاية الفترة ضمن قائمة الإيرادات والمصروفات (في حال وجود عملات أجنبية).

مادة (٦٣):

تعتبر اللائحة سارية المفعول وقابلة للتطبيق من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يحق تغيير أو إلا بعد أخذ موافقة مجلس اضافة أو حذف أي مادة من موادها زيادةً ونقصانا الإدارة بذلك.