

الجمعية التعاونية للأسكان

بمنطقه مكة المكرمة

اللائحة المالية

اللائحة المالية

الفصل الاول

((تعريف وأحكام عامة))

تعريف بالجمعية :

تم تأسيس الجمعية بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 73 بتاريخ 1429 / 3 / 9 هجريا وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية وبموجب نصوص احكام هذه اللائحة ، وهى جمعية تعاونية للاسكان بمنطقة مكة المكرمة ومسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (245) بتاريخ 7 جمادى الثانى 1435 هجريا ، وقد جعل نظامها الاساسى الجمعية العمومية هى السلطة العليا والتى تفوض مجلس الادارة بوضع ومتابعة تنفيذ السياسات والقواعد التى تسير عليها من النواحي الفنية والمالية والادارية ، واصدار القرارات واللوائح المنفذة لهذه السياسات

مادة (1) :-

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالى التى يراعى اتباعها لدى الجمعية وبما لا يتعارض مع النظام الأساسى وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ، وقد تم وضع وإقرار هذه اللائحة للعمل بموجبها ، وقد روعي فيها التوفيق بين الاعتبارات الآتية :-

الأول : أن الجمعية هى شخص اعتباري تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية وانها تهدف الى الربح بجانب تحقيق الاهداف الاجتماعية التى انشأت من اجلها .

الثانى : تسري هذه اللائحة على كافة التصرفات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ونظام الرقابة المالية بها ، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وصلاحيه الاعتماد وقواعد ضبط الحسابات وتعتبر القواعد المالية المنصوص عليها الأخرى مكمله لها .

الثالث: تحقيق الاستراتيجية المالية للجمعية والتي منها :-

- العمل على مبدء فرض الاستمرارية عن طريق متابعة السيولة ورأس المال

العامل للحفاظ على سمعة الجمعية وأصولها

- تنوع مصادر الدخل لتجنب المخاطر عن طريق استغلال موارد الجمعية بصورة حرفية ووفقاً

لاحكام الشريعة الاسلامية

- الالتزام بالسياسات المالية والتي تهدف الى تعظيم اصول الجمعية بأتباع مبدء الحيطة والحذر فى اثبات المعاملات المالية والاعتماد على التحليل المالى للقوائم المالية وتحليل التكلفة والعائد من قاعدة بيانات معلوماتية لاتخاذ قرارات مستقبلية سليمة واتباع مبدء الرقابة الداخلية فى الضبط المالى والادارى

مادة (2) :-

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة هى المعاني المُسنة بحانها وفقاً لما يقتضى السياق خلال ذلك :-

- 1- الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية .
- 2- الجمعية : الجمعية التعاونية للاسكان بمنطقة مكة المكرمة .
- 3- نظام الجمعية : النظام الأساسى للجمعية التعاونية للاسكان بمنطقة مكة المكرمة.
- 4- مجلس الإدارة : هو مجلس ادارة الجمعية التعاونية للاسكان بمنطقة مكة المكرمة المكون من رئيس مجلس الادارة ونائبه وأمين الصندوق وباقى أعضاء المجلس .
- 5- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية للاسكان .
- 6- نائب رئيس المجلس : نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية للاسكان .
- 7- الجمعية العمومية : جميع الاعضاء المساهمين فى رأس مال الجمعية .
- 8- أمين الصندوق : هو المشرف المالى المسئول عن الشؤون المالية طبقاً للتنظيم المالى المعتمد من مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية .
- 9- مدير الجمعية : المدير التنفيذى للجمعية التعاونية للاسكان .
- 10- المجلس التنفيذي : هو مجلس مشكل من مديري إدارات الجمعية برئاسة المدير العام .
- 11- مدير الإدارة المالية : المدير المالى للجمعية.
- 12- الإدارة المالية : هى الإدارة التي تقوم بجميع الإجراءات المالية للجمعية ورأسها المدير المالى .

13- أمين الخزينة : هو الموظف المختص بإستلام المقبوضات للجمعية

والصرف منها طبقاً للنظام المالى للجمعية

14- المستودعات : هي مخازن الجمعية وتحتوى على كافة الاصول والمستلزمات اللازمة لممارسة النشاط.

مادة (3) :-

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ونظام الرقابة بها ، ويكون مجلس الإدارة مسئول عن مراقبة أحكام هذه اللائحة وله أن يستعين فى ذلك بخبرة المكاتب الاستشارية إذا لزم الأمر .
كما تنظم هذه اللائحة قواعد الصرف والتحصيل وصلاحيه الإعتماد وقواعد ضبط الحسابات وتعتبر القواعد المالية الأخرى والتى ينص عليها فى دليل الإجراءات والسياسات للجمعية مكمله لها

مادة (4) :-

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه وتسرى أحكامها من تاريخ إعتمادها ، يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وبالتنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف لا يقل عن أسبوعين من تاريخ صدورهما ويتم التعديل بموجب ملحق وبعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

مادة (5) :-

يصدر مدير الجمعية القرارات والتعليمات المنفذة لأحكام هذه اللائحة وفق الضوابط والشروط الوارده فيها .

مادة (6) :-

يجوز لمدير الجمعية تفويض بعض صلاحياته المبينة في هذه اللائحة إلى موظفيه بقدر ما تقتضيه حاجة العمل وبما يتناسب مع المركز الوظيفي للمفوض ويتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات واسم الموظف المفوض ووظيفته ومدة التفويض على ان يعتمد هذا التفويض من رئيس مجلس الادارة او نائبه

الفصل الثانى ((الموازنة التقديرية))

مادة (7) :-

تتضمن الموازنة التقديرية جميع الإستخدامات والموارد لكل أنشطة الجمعية وبما يتفق مع خطط العمل والأنشطة التى يُعدها المسئولين عن الجمعية عن نفس العام والإستراتيجية الموضوعية ، وهى تُعبر عن خطة عمل مُعدة على أسس علمية ومستندة إلى دراسات واقعية وتغطي الفترة من 1/1 هجري إلى 12/30 من العام التالى.

مادة (8) :-

أهداف الموازنة التقديرية تتمثل فيما يلي:-

- العمل على توضيح الأغراض المحددة للنشاط المستقبلى للجمعية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلى للجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلى وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن إكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير إحتياجات الجمعية من رأس المال العامل والسيولة اللازمة لسداد الإلتزامات الدورية أولاً بأول وكذا الفائض وإقتراح توجيه الفائض النقدى.

مادة (9) :-

يتم إعداد الموازنة التقديرية من قبل المجلس التنفيذي بموجب قرار من مدير الجمعية مع إتباع جميع التعليمات الخاصة بإعداد الموازنة التقديرية بالشكل الذى يحقق أهداف الجمعية.

مادة (10) :-

كل إدارة بالجمعية مسئولة عن إعداد مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة القادمة قبل بدء فترة الموازنة بثلاثة أشهر على الأقل .

مادة (11) :-

تقوم كل إدارة بالجمعية بتسليم البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية إلى الإدارة المالية لكي تقوم بمراجعتها وتجميعها و عرضها على المجلس التنفيذي ، كما يتولى المجلس التنفيذي إعداد الموازنة وتنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم يُعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية السنة المالية بشهر .

مادة (12) :-

يقوم المجلس التنفيذي بوضع الموازنة التقديرية بمراعاة التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تُدرج في الموازنة بعض الإعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور مع توضيح سبب ذلك ويجوز لمدير الجمعية تحويل بنود الصرف من بند إلى آخر داخل مركز التكلفة نفسة ، اما التجاوز من مركز تكلفة الى مركز تكلفة اخر ، او التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية تكون من سلطة مجلس الادارة .

مادة (13) :-

يتم رفع مشروع الموازنة التقديرية من قبل مدير الجمعية إلى مجلس الإدارة لمناقشتها في موعد غايته الأول من ربيع الأول من نفس العام للموافقة عليها ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية بعد التأكد من تحقيق مشروع الموازنة لبرامج وأهداف الجمعية ، ثم يتم تزويد الإدارة المالية بنسخه منها لتطبيقها على مصارف الجمعية وإبلاغ الإدارات المختلفة بالإعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من مدير الجمعية طبقاً لصلاحياته وإذا تأخر اعتماد الموازنة المالية للسنة الجديدة يتم العمل بالإعتمادات الموجودة بالموازنة السابقة لحين اعتماد الموازنة الجديدة .

مادة (14) :-

يتم عمل مقارنة بين تقديرات الموازنة التقديرية والموارد والإستخدامات الفعلية وتحديد الإنحرافات وأسبابها وكيفية علاجها ومدى مطابقة ما تم تنفيذه على أرض الواقع مع أسس وتقديرات الموازنة التقديرية والتي تقوم بها الإدارة المالية ضمن التقرير الدورى الشهري الذى تقدمه الإدارة المالية فى اليوم الخامس عشر من الشهر التالى

الفصل الثالث ((السياسات المالية والمحاسبية))

مادة (15) :-
تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً عريباً تبدأ فى اليوم الأول من شهر محرم وتنتهى فى اليوم الأخير من شهر ذى الحجة من كل عام ، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية .

مادة (16) :-
رأس المال :تتكون رأس مال الجمعية من :-
أ- عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم الواحد (5000) ريال .
ب- الاحتياطات .

مادة (17) :-
تقوم الجمعية بتسجيل أصولها وخصومها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية عند حدوثها ، ويتم تسجيل الإيرادات والمصروفات طبقاً لمبدأ الاستحقاق

مادة (18) :-
تمسك الجمعية حساباتها بإستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلى ، يقوم مدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وتوافقه مع إحتياجات ومتطلبات العمل المالى والمحاسبى والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فى الجمعية والسعى لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أرفع مستويات الأداء المحاسبى ومعطيات تقنية المعلومات.

مادة (19) :-
يتم قيد وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة عن النشاط الجارى والرئيسى على حدة والعمليات الرأسمالية على حدة، وبحيث تظهر نفقات وإيرادات الجمعية مبنية حسب مصادرها وأنواعها وحسب الأنشطة والفعاليات العائدة لها ومصنفة حسب الوحدات الإدارية المسئولة عنها.

مادة (20) :- عدم التعامل بالدين :-
يتعين على الجمعية ألا تتعامل بالأجل سواء لها او عليها واذا وجدت ضرورة لذلك فيجب على مجلس الإدارة وضع الضوابط والحدود التى تقيد التعامل بالأجل ولة اخذ الكفالات أو التعهدات الشخصية أو الرسمية لضمان التسديد.

مادة (21) :-
علي مدير الجمعيه بالاشتراك مع مدير الإدارة المالية اختار جهات استشارية متخصصة لوضع الأنظمة المالية اللازمة ومنها:-

- نظام الموازنة التقديرية للجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلى.
- النظام المحاسبى المالى بما فى ذلك :
 - المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن تتضمن على الأقل الدفاتر و السجلات التى نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها.
 - الدورات المستندية.
 - التقارير المالية الدورية.
- نظم التكاليف التى تناسب طبيعة عمل الجمعية والتي تهدف إلى - ليس فقط لتحديد الربح او الخسارة وإنما لتساعد ايضاً على الرقابة وتحديد المسؤولية .
- على أن تعتمد هذه النظم من مجلس الادارة و تعتبر مُكملة لهذه اللائحة وعلى مدير الجمعية تقديم تقارير أول بأول لمجلس الادارة عن مدى الإلتزام بهذه النظم وذلك بالاستعانة بالأجهزة الفنية أو المكاتب الإستشارية المتخصصة

مادة (22) :-
مع عدم الاخلال بنود اللائحة المالية واى لوائح اخرى يلزم موافقة رئيس مجلس الادارة او من نيابة فيما يلى :-

- ابرام اتفاقيات مع البنوك او افراد.
- ابرام العقود التى يترتب عليها التزامات على الجمعية لاکثر من سنة مالية (عقود توريد- الايجار-الخ) .
- التصالح او التنازل او فسخ العقود.
- تعديلات نظم الاجور او الحوافز للإدارة العليا والادارات المتوسطة .
- تعديلات الهيكل التنظيمى او التوصيف الوظيفى .
- تعديلات اللوائح او السلطات المالية .
- بيع اى اصل من الاصول الثابتة للجمعية.

مادة (23) :-
الأصول الثابتة :

- تكون سلطة اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها للجمعية العمومية و بعد موافقة الوزارة
- تُسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للإستخدام.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإستهلاك.
- تُستهلك الأصول الثابتة ، فيما عدا الأرض ، على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المقررة بمعايير الوزارة.
- يبدأ احتساب قسط الإستهلاك إعتباراً من تاريخ الشراء وحتى تاريخ الاستغناء .

مادة (24) :-
الرقابة الداخلية :

تضع الجمعية لائحة للرقابة الداخلية تشتمل على أسس وأساليب الفحص والمراجعة المستندية، كما تشتمل على برامج يقوم بتنفيذها المراجع الداخلي لفحص ومراجعة الإيرادات والموارد المالية والنفقات للجمعية ومدى صحتها وتماشيها مع الأسس والقواعد السليمة ومعايير المحاسبة والمراجعة ، وفحص ومراجعة العمليات المالية والمحاسبية والتأكد من صحة التبويب والتوجيه، والإلتزام باللوائح والسياسات المالية المقررة ، وفي حالة عدم وجود او توافر مراجع داخلي يتم وضع نظم ووسائل بديلة مؤقتة لضمان الرقابة على اصول والتزامات الجمعية .

الفصل الرابع ((الموارد))

مادة (25) :-

تتكون موارد الجمعية من المصادر الآتية :-

- رأس مال الجمعية .
- التبرعات والهبات والمنح والوصايا ، وفقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة الأساسية للجمعية .
- المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم .
- الإعانات التي تقدمها الدولة .
- عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها .

مادة (26) :-

- لا يجوز الصرف من الإيرادات ويتم التحصيل نقداً أو بشيك مسحوب على أحد البنوك المرخص لها العمل بالمملكة ، كما يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في ظروف إستثنائية وبقرار كتابي مسبق من مدير الجمعية وفي حدود سلطاته .
- يقوم أمين الخزينة بإيداع المتحصلات بالبنك في صباح اليوم التالي
- وفي حالة ورود تحويلات خارجيه تتولى الإدارة الماليه متابعة ورود إشعاراتها وإضافتها لحسابات البنوك وإخطار الإدارات المعنيه بما يفيد التحصيل.
- أمين الخزينة هو المسئول عن متحصلات الجمعية من نقدية وشيكات وهو المكلف باستلام المتحصلات ويحرر بما تم تحصيله سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (27) :-

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد إتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز لمجلس الادارة إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لا تزيد عن ألف ريال على الشخص الواحد وبحد أقصى خمسة آلاف ريال سنوياً لمجموعها بعد إتخاذ كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل أما ما زاد عن ذلك فيكون بقرار الجمعية العمومية

- وفى حالة وقوع حادث إختلاس أو خيانة أمانة يترتب عليه ضرر لأموال الجمعية - لا قدر الله - يكلف المتسبب بتوريد أو تحمل ما ظهر من عجز أو ضرر خلال أسبوع كحد اقصى وتشكل لجنة لمراجعة كافة أعماله السابقة.

الفصل الخامس ((النفقات))

مادة (28):

تتألف نفقات الجمعية من:

- 1- الصرف على أنشطة الاسكان وخطوط الانتاج والمشروعات الاستثمارية
- 2- النفقات الرأسمالية
- 3- الخدمات الاجتماعية
- 4- . صرف الرواتب الشهرية والمكافآت
- 5- . صرف سلف وعهد الموظفين
- 6- . الصرف على المصاريف الإدارية والعمومية والمشتريات
- 7- . توزيعات الارباح.
- 8- أخرى متنوعة.

مادة (29):

يتم الصرف من حساب الجمعية بموجب طلب صرف لصالح المستفيد موقع من مدير الجمعية والإدارة المالية ويصدر الشيك من الجمعية لصالح المستفيد الأصلي بعد توقيعه من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالجمعية ، (أو ممن يفوضهم مجلس الإدارة وصدر لهم حق التوقيع) ويختم عليه لا يصرف إلا للمستفيد الاول ثم تحفظ المستندات والشيكات لدى الإدارة المالية للجمعية لتسليمها للمستفيد شخصياً بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسليم الشيكات بالحصول على توقيع المستلم وتفويض كتابي باستلام الشيكات او بموجب وكالة فى حالة غير الأفراد.

مادة (30):

يجب أن تكون النفقات ضمن النفقات المدرجه بالموازنة التقديرية وطبقاً للاسس والقواعد الخاصة بالموازنة ،وبراعى ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او من خلال العهد وان يتم ختم جميع المستندات بما يفيد تمام الصرف .

مادة (31):

فى حالة إلغاء الشيك يتم التأشير عليه بما يفيد الإلغاء وإرساله ليحفظ بدفتر الشيكات ، وفى حالة فقد الشيك لا يتم إصدار بدلاً منه للمستفيد حتى يقدم طلباً يقر فيه بعدم صرفه للشيك المفقود على أن يتم إشعار البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه

فى حالة تقديمه على أن يتم إصدار الشيك البديل بعد مضى شهر من تاريخ إخطار البنك ويجوز لمدير عام الجمعية تخفيض المدة بحسب الحالة .

مادة (32) :-

يتم الحصول على كشوف بجميع حسابات البنوك التى تتعامل معها الجمعية بصفة شهرية ، كما يتم طلب شهادة من تلك البنوك بالأرصدة القائمة فى نهاية كل فترة مالية بغرض إعداد المركز المالى ، مع مراعاة ضرورة قيام الإدارة المالية بإعداد مذكرة تسوية البنوك ومتابعة تسويتها شهرياً بعد مراجعتها واعتمادها من مدير الإدارة المالية ، ويجب عمل مصادقه بصفه دوريه مع البنوك .

مادة (33) :-

- يعتبر مدير عام الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الإحتياجات ، ويجب أن يكون الصرف مؤيد بمستندات مثل الفاتورة أو المطالبة مع توافر ما يفيد إستلام الجمعية للسلعه أو خدمه المقدمه ويستثنى من ذلك المدفوعات الخاصه بالعقود المعتمدة من صاحب السلطة مثل عقود العمل والايجاراتالخ وكذا المدفوعات الخاصة بالمواد والخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحدده مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء
- إن إعتقاد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالى ويعتبر مدير الإدارة المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر طلب صرف الشيك المستند النظامي الذي يجيز لامين الخزينة اصدار الشيكات

مادة (34):-

يجب عند إتمام عمليات الشراء أو التعاقد للأصناف أو الأعمال والخدمات اللازمة للجمعية أن يتم الآتي :-

- الحصول على ثلاثة عروض بالأصناف المطلوبه إذا كانت قيمتها تزيد عن عشرون ألف ريال سعودي وذلك فيما يخص الاصول الثابتة والسلع الرأسمالية على ان يستثنى من ذلك حالات الندره وما شابه ذلك وبموافقة مجلس الادارة .
- يكون إعتداد العقود والعروض من اختصاصات مدير الجمعية أو من يفوضه .

الفصل السادس

((السلف والعهد المستدime والمؤقتة))

مادة (35):-

- يجب عند صرف سلفة شخصية لبعض موظفي الجمعية أن يتم الآتي :-
- ألا تتجاوز اجمالي السلف الشخصية للموظفين المبلغ الذي يحدد سنوياً مسبقاً من قبل مجلس الادارة عند إعداد الموازنات للعام القادم
 - ان يكون صرف السلفة بناءً على طلب الموظف وبموافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه .
 - ان يتم تحديد قيمة السلفة بما لا يتجاوز مرتب ثلاثة شهور .
 - ان تحدد مدة سدادها بما لا يتجاوز سنة .
 - يجب أن يكون الموظف قد أمضى بالعمل بالجمعية سنة على الاقل .
 - يجب ألا يتجاوز المستحق على الموظف من السلفة مستحقات نهاية خدمة او وجود ضامن من العاملين او كفيل غارم .

مادة (36):-

يتم تحديد عهدة للخرينة بمبلغ خمسة الاف ريال وذلك لإستخدامها فى أوجه الصرف والنفقات الضرورية على أن يُعاد النظر فى قيمة العهدة كل فترة وحسب الحاجة .

مادة (37):-

يعتمد مدير الجمعية عهدة مستدime لمن يراه فى حدود خمسة آلاف ريال وما زاد على ذلك يكون بموافقة مجلس الادارة أو من يفوضه أما فيما يخص العهدة المؤقتة تكون بحد اقصى عشرة الاف ريال وما زاد على ذلك بموافقة مسبقة من مجلس الادارة .

مادة (38):-

يكون إعتداد إصدار أوامر الصرف النقدية الخاصة بعهد الجمعية من اختصاص مدير الجمعية وتعرض على أمين الخزينة ضمن حركة استعاضة العهد .

مادة (39):-

يراعى عند صرف العهدة المستديمة ما يلى :-

- يجب التحديد بدقة ووضوح طبيعة ونوع وحدود المبالغ التى تصرف نقداً من السلف المستديمة وذلك بناء على الوقائع السابقة وتحت اشراف مدير الجمعية .
- لا يتم الصرف من العهد المستديمة الا بناءً على سندات معتمدة من سلطة الاختصاص او موافقة لتعميدات سابقة من سلطة الاختصاص على ان تعرض عليها حسب واقع العمل ويسرى على استعاضتها قواعد الصرف الواردة فى هذه اللائحة .
- يقوم امين العهدة المستديمة بالتأكد باستمرار من كفاية رصيد السلفة المستديمة لمواجهة احتمالات الصرف وعلية ان يقوم باستعاضتها فى نهاية الفترة المحددة لها أو كلما استنفذ 80% منها اى الاجلين اقرب .
- عند استعاضة العهدة على صاحبها تحرير كشف استعاضة عهدة مستديمة تفصيلى بجميع المبالغ التى صرفت من العهدة مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة ويقدم ذلك للإدارة المالية التى تقوم بمراجعتها ، والتأكد من صحة المستندات وموافقتها للائحة المالية وبعد ذلك تقوم بتحرير شيك بأسم صاحب العهدة وبقيمة الإستعاضة مخصصاً منها اى ملاحظات او مخالفات حررتها الإدارة على العهدة لحين توقيعها.
- يعاد النظر بصفة دورية فى تقدير حجم العهدة المستديمة على ضوء متوسط المصروفات الفعلية كل ستة اشهر .

مادة (40):-

يراعى عند صرف عهدة مؤقتة لأحد موظفى الجمعية ما يلى :-

- تعتمد من مدير الجمعية.
- لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يتم صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت باستثناء مسئول المشتريات .
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية وبجوز صرفها للمشغلين الذين لهم عقود تشغيل مع الجمعية .
- يجب اقفال العهد المؤقتة في مدة زمنية معينة أي بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

مادة (41):-

يجب متابعة إسترداد وتسوية وإستعاضة السلف والعهد طبقاً للشروط الخاصه بكل عهدة أو سلفة وذلك من خلال مدير الإدارة المالية ، كما يتم إجراء جرد مفاجيء على العهد المستديمه ثلاثة مرات على الأقل بمعرفة لجنة الجرد وذلك بخلاف تصفية العهد كليا قبل نهاية العام بتقديم المستندات المؤيدة وتوريد الرصيد الفائض للخرينة بموجب سند قبضى .

الفصل السابع ((الخزائن))

مادة (42) :-

- تتولى الخزينة بالجمعية استلام النقدية والشيكات التى تورء إليها من مصادر التوريد المختلفة.
- فى حالة تغيير أمين الخزينة يتم جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمه إلى أمين الخزينة الذى يخلفه، وإثبات الجرد فى محضر موقع من المحاسب الذى أجرى عملية الجرد والتسليم والإستلام ويعتمد المحضر من مدير الإدارة المالية.
- فى حالة تغيب أمين الخزينة لمدة طويلة أو مرضه مرضاً يحول دون حضوره أو وفاته، يشكل مدير الجمعية لجنة لفتح الخزينة وجردها على أن تكون اللجنة مكونة من المدير المالي وعضوين آخرين من إدارات أخرى ، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها وإثبات ذلك فى محضر مع تسليمها للموظف الذى ينتدب لذلك بعد اعتماد محضر الجرد من مدير الجمعية (على أن يحفظ اصل محضر الجرد لدى مدير الإدارة المالية وصورة لكل أعضاء اللجنة).
- على أن تكون اللجنة مكونة من المدير المالي رئيساً للجنة وعضوية مدير الموارد البشرية وعدد واحد موظف من الإدارة المالية وعدد واحد موظف من الموارد البشرية وتسليمها للموظف .

مادة (43) :-

أمين الخزينة مسئول مسؤولية كاملة عما فى عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أى محرر ذى قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصياً .. كما يكون مسئولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتى تصدر فى هذا الشأن

مادة (44) :-

يتم تشكيل لجنة الجرد بأمر من مدير الجمعية وطبقاً للخطة التى يضعها بالتعاون مع مدير الإدارة المالية وبحضور أمين الخزينة ويتم إجراء جرد فجائى على جميع محتويات خزينة الجمعية مرتين على الأقل خلال العام بخلاف الجرد الدورى الربع سنوي ، وفى حالة ظهور فروق بالعجز أو الزيادة أو عمل فيه إهمال أو خيانة أمانة يؤدى إلى الضرر بأموال وممتلكات الجمعية - لا قدر الله - يرفع الأمر فوراً لأعلى المستويات الإدارية لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وذلك خلال أسبوع كحد أقصى .

الفصل الثامن ((المستودعات))

مادة (45):-

يتم استلام وتخزين وصرف جميع الأصناف التي ترد للجمعية بمعرفة أمين المستودع المختص وتكون بعهدته وذلك وفقاً للأجراءات التي ينص عليها في دليل الإجراءات

مادة (46):-

يتم اجراء جرد دورى وفجائى مرتين على الأقل خلال العام بخلاف الجرد فى نهاية السنة المالية وذلك بواسطة لجنة يحدد اعضاؤها مدير الجمعية او من ينوب عنه.

مادة (47):-

يتم الرقابة على المستودعات - بخلاف الجرد المفاجئ والسنوى- القيد المنتظم فى السجلات والبرامج المحاسبية واعداد التقارير الدورية للمخزون ، وتكون الادارة المالية متمثلة فى المدير المالى المسئول عن ذلك

الفصل التاسع ((الحسابات الختامية والتقارير الدورية))

مادة (48) :الميزانية :-

على مجلس الإدارة أن يعد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية بعد انتهاء السنة المالية مباشرة وتكون تحت إشراف مراجع الحسابات الذى يقوم بدوره بتدقيقها ومناقشتها مع المجلس ومن ثم اعتمادها وإعطاء شهادته عليها ، وتحرم الجمعية من الإعانة المحاسبية إذا تأخرت ميزانيتها مدة تزيد على ستة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية إلا لحالات اضطرارية توافق عليها الوزارة .

مادة (49) :تنظيم الميزانية :-

يجب أن تنظم ميزانيات وحسابات الجمعية وفقاً للأصول المحاسبية وطبقاً للتعليمات الصادرة من قبل الوزارة.

مادة (50) :- عرض الميزانية على الأعضاء :-

تعرض الميزانية والحسابات الختامية على الوزارة بعد التوقيع عليها من مجلس الإدارة واعتمادها من مراجع الحسابات والتأكد من صحتها ثم التصديق عليها .

ويجب أن توضع الميزانية ومرفقاتها بعد التصديق عليها فى مكتب الجمعية مدة لا تقل عن 15 يوماً قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الإطلاع عليها تمهيداً لمناقشتها أمام الجمعية العمومية ، كما يجب أن يعلن عن ذلك فى مكان ظاهر من مكتب الجمعية او بالقرب منه.

مادة (51) :الاحتياطي النظامى :-

يتكون الاحتياطي النظامى للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح وقدرها (20%) من الفائض الصافى .

مادة (52): الاحتياطي العام:-

عندما يبلغ الاحتياطي النظامى ما يساوى رأس مال الجمعية الاسهمى يجوز تحويل النسبة المئوية المشار إليها فى المادة السابقة إلى الاحتياطي العام الذى يتكون من التبرعات والهبات والإعانة التأسيسية وأعانة بناء مقر الجمعية ، ويتصرف مجلس الإدارة فى استعمال هذا الاحتياطي فيما يحقق أهداف الجمعية .

مادة (53):الارباح:-

تتصرف الجمعية العمومية بالفائض الصافى بعد تغطية ما قد يكون هناك من عجز سابق فى السنوات السابقة وذلك على النحو التالى:-

أ- (20%) للاحتياطى النظامى مع مراعاة ما جاء بالمادة (28) من هذه اللائحة.

ب- (20%) من الباقى يصرف كربح بنسبة المساهمة فى رأس المال .

ج- (10%) من الباقى للخدمات الإجتماعية وتكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية واسرهم

د- مع مراعاة ما قد تقررر الجمعية العمومية من مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه المادة (14) من النظام والمادة (26) من اللائحة التنفيذية يخصص باقى الأرباح للعائد على المعاملات فإذا لم يتم ضبط المعاملات يوزع ما لا يزيد عن (50%) مئة على الأعضاء بنسبة نقاط اقدمية الأسهم بحيث تحتسب كل سنة أقدمية نقطة وتحتسب الأقدمية ابتداءً من أيلولة السهم فى ملكية المساهم.

مادة (54) :-

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة اجراً عن عملهم إلا أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضات لتغطية النفقات التى يتكبدها الأعضاء أثناء قيامهم بخدمة الجمعية ،كما يحوز للجمعية العمومية أن تمنح مكافآت مقطوعة لمجلس الإدارة أو لأشخاص معينين من المجلس مع مراعاة ما جاء بالمادة(29) من هذه اللائحة.

مادة(55) :-

يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً من الأسهم يجب أن يملكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى رأت ذلك يحقق مصلحة الجمعية ولا يجوز فى هذه الحالة التنازل عنها أو بيعها طيلة مدة عضويته.

مادة (56) :-

تمسك حسابات الجمعية عن طريق إستخدام برامج الحسابات الآلية ويتم القيد أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها , ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ويكون مسئول عن ذلك مدير الإدارة المالية أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته فى حالة تفويضه أو إنابته للغير.

مادة (57) :

فى حالة ظهور مصروفات تخص سنوات سابقة يتم إعداد مذكرة بالمبررات بمعرفة مدير الإدارة المالية للعرض على مدير الجمعية لاعتمادها من مجلس الإدارة قبل أن يتم الصرف .

التقارير الدورية :

مادة (58) :

يكون من اختصاص مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية فى المواعيد المحددة والتى يصدر بشأنها قرار من مجلس الادارة .

مادة (59) :

تقدم موازين المراجعة الشهرية والقوائم المالية بالمرفقات المفصلة من رؤساء أقسام وشعب المحاسبة فى الجمعية إلى مدير الإدارة المالية خلال العشرة أيام التالية لنهاية كل شهر.

مادة (60) :

يلتزم مدير الإدارة المالية بتقديم المركز المالى الربع سنوي للجمعية ومرفقاً به التقرير الربع سنوي خلال ثلاثون يوماً من نهاية كل ربع سنة هجرية ، وتقريباً عن مدى الإلتزام بينود الموازنة التقديرية مع تحديد الإنحرافات بينها وبين المؤشرات الفعلية وأسباب ذلك وكذلك إعداد قوائم التدفقات النقدية ، ويجوز لمجلس الإدارة طلب هذه التقارير بعد مضي 45 يوما من نهاية الربع .

التحليل المالى :

مادة (61) :

يختص مدير الإدارة المالية بتحليل البيانات الواردة فى التقارير المالية والحسابات الختامية وذلك باستخدام أساليب التحليل المالى المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير الجمعية ولمجلس الإدارة.

مادة (62) :

يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات مدير الإدارة المالية وذلك من خلال تفويض صادر عن مدير الجمعية ، وذلك فى حالة عدم تواجد مدير الإدارة المالية لأى سبب .