

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

# اللائحة المالية

## لجمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين

بمحافظة بلقرن

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## الموازنات

### المادة الأولى:

الموازنات التقديرية عبارة عن تقديرات افتراضية للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة استرشاداً بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية.

### المادة الثانية:

السنة المالية 12 شهراً حسب التقويم الميلادي .

### المادة الثالثة:

يبدأ إعداد الموازنات التقديرية من قبل محاسب الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بشهر وتسلم إلى لجنة المتابعة والمالية.

### المادة الرابعة:

تقوم اللجنة المالية بتنسيق الموازنة ابتداءً من أول الشهر المعدة فيه من قبل المحاسب بحيث تصبح جاهزة للعرض على مجلس الإدارة في آخر يوم من الشهر نفسه.

### المادة الخامسة:

يقوم مدير الجمعية بتقديم الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تحديد موعد السنة المالية.

### المادة السادسة:

يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية وبعد مراجعتها تبلغ كافة الجهات المعنية بها حال اعتمادها من المجلس وإقرارها من الجمعية العمومية.

## الموازنات الخاصة بالإيرادات

### المادة السابعة:

\* تتكون إيرادات الجمعية من الموارد الآتية:

- 1- رسوم الاشتراكات في الجمعية.
- 2- عوائد الاستثمار حسب الطريقة المسموح بها.
- 3- التبرعات والهبات.
- 4- الإعانات الأهلية والحكومية.
- 5- الإعلانات في مرافق الجمعية وفي الكتيبات الارشادية.
- 6- العائد من المعارض.
- 7- العائد من البرامج والأنشطة المختلفة.
- 8- العائد من المرافق المختلفة المملوكة للجمعية.

### المادة الثامنة:

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

#### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

تتولى إدارة الجمعية تقدير الإيرادات السنوية لمشروع الموازنة ورفعها إلى لجنة تنسيق الموازنات الخاصة باللجنة المالية.

#### < المادة التاسعة:

أية مبالغ يتم تحصيلها يجب أن تتم بموجب سند قبض من أصل وصورتين الأصل لدفع النقود وصوره للمحاسبة وتبقى صورة بالدفتر للرجوع إليها على أن يعتمد الأصل والصورتين من مدير الجمعية ثم يسلم الأصل والصورة إلى أمين الخزينة مع القيمة وبعد استلامها من قبل أمين الخزينة يختم الأصل والصورة بختم الجمعية وتبقى الصورة مع أمين الخزينة الذي يعيدها للمحاسبة مع إشعار التوريد للبنك حتى تستطيع المحاسبة مراقبة التحصيل والتوريد.

#### < المادة العاشرة:

يجوز التحصيل إما عن طريق أمين الخزينة أو البنوك التجارية التي يوجد بها حسابات جارية حسب النظام.

#### < المادة الحادية عشر:

في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب اشعار البنك أو كشف الحساب.

#### < المادة الثانية عشر:

المبالغ الموردة إلى الصندوق يجب أن تورد قبل نهاية كل يوم إلى الحسابات الجارية في البنوك التجارية حسب نوع المبالغ الواردة حتى تظل مقدار عهدة الصندوق ثابتة.

## الموازنات الخاصة بالمصروفات

#### < المادة الثالثة عشر:

\* تتمثل المصروفات الادارية الو التشغيلية فيما يلي:

- 1- رواتب الموظفين.
- 2- تأمينات اجتماعية.
- 3- تعويضات ومكافآت.
- 4- اشتراك.
- 5- طبع وتوزيع الكتيبات التعريفية.
- 6- مصروفات الصيانة والنظافة.
- 7- مصروفات تدريب.
- 8- مصروفات البريد والهاتف والكهرباء والمياه.
- 9- قرطاسية ومطبوعات.
- 10- مصروفات الإعلان بالصحف والمجلات والتلفزيون.
- 11- مصروفات للمعارض.
- 12- أثاث وتجهيزات.
- 13- المحروقات والصيانة للسيارات ومعداتها.
- 14- مصروفات متنوعة.
- 15- أي مصروفات أخرى تفرضها حاجة العمل مستقبلاً.

## الارتباطات

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

المادة الرابعة عشر:

لا يجوز الارتباط على بند من البنود ليس له اعتماد في الموازنة أو بما يجاوز المقدر بالموازنة.

المادة الخامسة عشر:

لا يجوز الارتباط على بند من بنود الموازنة بعد نفاذه إلا بعد إجراء المناقشات اللازمة.

المادة السادسة عشر:

لا يجوز الارتباط بنفقة على بند غير البند المخصص لصرف على هذه النفقة.

المادة السابعة عشر:

قبل الانفاق على تأمين المواد أولاً حجز المبلغ المطلوب في دفتر الارتباطات.

المادة الثامنة عشر:

في حالة الارتباط بأي مبلغ على بند من بنود الموازنة بموجب مناقصات أو ممارسات علانية تمت ترسيته، أو عقود شراء مباشر ثم توقيعها خلال السنة المالية ولم تصرف هذه المبالغ خلال نفس السنة فإنه يتم تعليقها في حساب الأمانات.

المادة التاسعة عشر:

يجب على المحاسب أن يعد كشوفات شهرية توضح المبالغ المرتبطة بها والمناقشات والمنصرف والرصيد لكل بند من بنود الموازنة ورفعها إلى مدير الجمعية.

الصرف

المادة العشرون:

يصدر مجلس الإدارة قراراً بتنظيم الحسابات بما في ذلك الدفاتر المساندة والسجلات والمستندات وكذلك إجراءات الصرف والتحويل.

المادة الحادية والعشرون:

يجوز صرف سلفة مستديمة لإدارة الجمعية حسب الحاجة بقرار من المجلس وتحدد في قرار الصرف البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة مدير الجمعية أو من يخول له لذلك حسب النظام الأساسي.

المادة الثانية والعشرون:

يجوز صرف سلفة مؤقتة للموظفين بقرار من مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء القرض الذي صرفت من أجله وفي مدة لا تتجاوز نهاية السنة المالية ويكلف مدير الإدارة بوضع آلية لطريقة دفع السلفة للموظفين وطريقة سدادها.

المادة الثالثة والعشرون:

استثناء من الأحكام الأخرى في هذه اللائحة يجوز بعد موافقة مجلس الإدارة لمدير الجمعية لظروف يقدرها أن يرضخ في صرف مرتبات مكافآت للمتعاونين ومن في حكمهم والموظفين على ألا يتجاوز ما يصرف في كل حالة ما يعادل مرتب شهر.

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

المادة الرابعة والعشرون:

لا يجوز صرف أية مبالغ دون أمر صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من الصندوق أو من الحسابات الجارية في البنوك.

المادة الخامسة والعشرون:

تعد أوامر الصرف على ورق مكرين من أصل وصورتين ويكون لون ورق الأصل أبيض والصورتين بألوان أخرى.

المادة السادسة والعشرون:

\* يعد أمر الصرف كالتالي:

- 1- يقوم القسم المتخصص بإعداد أمر الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ويوضح المبلغ المطلوب صرفه وعدد المستندات المرفقة به ويكتب اسم صاحب الاستحقاق.
- 2- يحال أمر الصرف إلى المحاسبة لإعداد الجزء الباقي منه والذي يشمل البند الذي ستؤدى عليه النفقة والحسميات وعلى المحاسبة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراجعة البنود المخصصة وللتأكد من اتساعها للصرف والتوقيع على ذلك، ثم يعتمد الصرف.
- 3- يحال أمر الصرف بعد ذلك لسداد قيمته كما هو موضح بالمادة ( 28 ) من هذه اللائحة.
- 4- بعد الانتهاء من قيد أمر الصرف في السجلات المحاسبية وصرف قيمتها يختم بخاتم ( صرف ) ويحفظ توطئة لعمليات التسجيل والمراجعة والتدقيق.

المادة السابعة والعشرون:

\* المستندات الواجب توفرها لإعداد أمر الصرف تكون كالتالي:

في حالة التأمين بموجب مناقصات عامة تكون مسوغات الصرف كما يلي:

- 1- صورة الإعلان.
- 2- بيان المواصفات.
- 3- محضر لجنة المشتريات.
- 4- محضر اللجنة الفنية في الحالات التي تستوجب ذلك.
- 5- محضر الفحص والاستلام وفي حالة توريد السلع ومحضر تسليم الموقع في حالة الإنشاءات.
- 6- مذكرات الإدخال في حالة توريد السلع للمستودع.
- 7- الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات.
- 8- صورة العقد.

وفي حالة المناقصة المحدودة ترفق المسوغات السابقة وصورة الخطابات المرسله بدلاً من صورة الإعلان.

في حالة تأمين المشتريات بموجب ممارسة، يتم تطبيق كل البنود السابقة ما عدا الإعلان فيستبدل بصورة الخطاب الموجهة إلى الجهات المدعوة بالاشتراك في الممارسة، وكذلك محضر ترسية الممارسة.

في حالة التأمين المباشر تكون مسوغات الصرف كما يلي:

- 1- التسعيرات، أو محضر التسعيرة إذا لم يكن المورد هو الوكيل الوحيد ولا توجد السلع المطلوبة إلا لديه.
- 2- التعميد الأصلي.
- 3- الفاتورة الأصلية.
- 4- محضر الفحص والاستلام من قبل الجهة المؤمن لها السلع والخدمات والإنشاءات.
- 5- مذكرة الإدخال بالنسبة للسلع.

يجوز لمدير الجمعية فقط التأمين دون أخذ تسعيرات في حالة شراء القرطاسية - مثل المطبوعات وأدوات النظافة والأدوات الكتابية والسكر والشاي .. وأيضاً في حالة شراء الأدوات والآلات والأجهزة،

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

#### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

وتأمين الخدمات من أي نوع في حدود خمسة آلاف ريال. في حالة فقد الفواتير الأصلية يستعاض عنها بفواتير أخرى من نفس المحل، وتختم بدل فاقد ويلاحظ اتخاذ الإجراءات اللازمة لعدم تكرار الصرف، وكذلك الحال بالنسبة للتعמידات المفقودة.

#### المادة الثامنة والعشرون:

\* يتم تسليم الاستحقاقات لأصحابها بأحد الطرق التالية:

- 1- يتم الصرف نقداً لصاحب الاستحقاق أو وكيله بواسطة تحويل أمر الصرف إلى الصندوق واستلام المبلغ نقداً بعد التوقيع بما يفيد الاستلام على أمر الصرف.
- 2- يجوز سحب شيك على الحسابات الجارية في البنوك التجارية على أن يكون الشيك باسم صاحب الاستحقاق.
- 3- إذا كان صاحب الاستحقاق خارج المنطقة فيجوز إصدار خطاب تحويل المبلغ إلى المستحق عن طريق أحد البنوك التجارية.
- 4- إذا لم يكن صاحب الاستحقاق موجوداً وكانت الجمعية تتخذ إجراءات تقفيل حسابات السنة المالية تمهيداً لإعداد الحساب الختامي فيجوز لها أن تخصم المصروفات المستحقة الواجبة السداد التي أنهيت جميع إجراءاتها النظامية على البنود ذات العلاقة وتعلق القيمة في حساب الأمانات لديها ( لصالح المستحق ) إلى أن يعود ويطلب بصرف مستحقاته عندئذ تصرف له القيمة من حساب الأمانات.

#### المادة التاسعة والعشرون:

في حالة استحقاق صرف مبلغ يشترط تأديته على سنتين ماليتين ( مثلاً رواتب الإجازة ) فيصرف المستحق على السنة المالية الحالية صرفاً رسمياً وتؤخذ الحسميات وترسل للجهات المعنية ويصرف المبلغ المتبقي على حساب العهد، وتعلق حسمياته في حساب الأمانات حتى يتم إزالتها في السنة المالية التالية.

#### المادة الثلاثون:

يحضر استعمال مزيل الحبر ويمنع المسح والكشط والتحشير في السجلات والمستندات.

#### المادة الحادية والثلاثون:

يرفق بأمر الصرف أصل قرار الانتداب أو قرار مكافأة عمل وقت خارج وقت الدوام، وإذا كان القرار لعدة أشخاص يعمل مسير واحد باستحقاقاتهم ويرفق معه أصل القرار.

#### المادة الثانية والثلاثون:

لا يلزم احضار فواتير للصرفيات الصغيرة مثل أجرة سيارة الأجرة والحماله ورسوم الجوازات، وما يماثلها ويكتفى بتقديم الطلب واعتماده من مدير الجمعية.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

يحضر على أمين الخزينة أن يحتفظ في الصندوق بأموال غير أموال الجمعية، وفي حالة وجود عجز أو فائض في الصندوق يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عنه ويحال إلى لجنة تحقيق.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

على المحاسب أن يقوم بزيارات مفاجئة لأمين الخزينة وجرد الخزينة وإعداد محضر بذلك وتسجيله في دفتر يومية الخزينة ورفع صورة منه إلى عضو مجلس الإدارة ( أمين الصندوق ) عن طريق مدير الجمعية.

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

#### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

### المادة الخامسة والثلاثون:

ينتدب مدير الجمعية في مواعيد غير معينة أو غير محددة مكن يقوم بجرد السلفة المستديمة لدى أمين الخزينة وأصحاب العهد وعلى من ينتدب لهذا العمل اعداد ورفع تقرير بنتائج الجرد إلى مدير الجمعية.

### المشتريات

### المادة السادسة والثلاثون:

\* قواعد أساسية:

- 1- إتاحة المجال أمام جميع الشركات والمؤسسات الوطنية للتعامل معها على قدم المساواة إذا توافرت الشروط والمواصفات في السلع أو الخدمات مجال نشاطها ويفضل التعامل مع الجهات المتعاونة مع الجمعية.
- 2- يفضل شراء المنتجات الوطنية على غيرها من المنتجات غير الوطنية وإن كانت أقل في المواصفات عن مثيلاتها الأجنبية بشرط أن تحقق الغرض المنشود.
- 3- يطبق في المشتريات أسلوب طلب العروض ما عدا الحالة التي يوجد فيها مصنع وطني واحد ينتج السلعة المطلوب شراؤها فيتم الشراء مباشرة.
- 4- توفر لجميع المتنافسين أو مقدمي العرض كافة المعلومات والشروط والمواصفات الموحدة في واحد وموعد واحد لتقديم العروض.
- 5- لا يقبل أي عرض لا تتوافر فيه الشروط والمواصفات والمقاييس.

### المادة السابعة والثلاثون:

\* يتم طلب تقديم العروض كما يلي:

- 1- الإعلان في إحدى الجرائد اليومية أو عن طريق توجيه الدعوة لعدد من المؤسسات والشركات العاملة في مجال المشتريات المراد تأمينها.
- 2- في حالة توجيه دعوة رسمية ينبغي أن يتراوح عدد المؤسسات والشركات بين 3 - 5 شركات أو مؤسسات وينطبق ذلك على ما يلي:  
أ. أعمال الإنشاءات.  
ب. أعمال الطباعة غير المتبرع بها.  
ت. أعمال التشغيل والصيانة.  
ث. شراء الآلات والمعدات.  
ج. حفلات الضيافة ( غير المتبرع بها ).
- 3- يحدد في الإعلان أو الدعوة الرسمية الزمان والمكان لتقديم العروض مكن قبل الشركات والمؤسسات في مظاريف مختومة ولا يجوز فتحها إلا في الميعاد المحدد، وبواسطة اللجنة المختصة.
- 4- يجوز تأمين المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال بالطريق المباشر وبموافقة مجلس الإدارة وذلك بصفة استثنائية.

### المادة الثامنة والثلاثون:

\* يتم البت في العروض كما يلي:

- 1- تشكل لجنة للمشتريات مكونة من عضوين يتم اختيارهما من قبل مجلس الإدارة يرأسها مدير الجمعية.
- 2- تقوم اللجنة بتحديد المواصفات والمقاييس والشروط المطلوبة للسلع أو الخدمات المراد شراؤها ويجوز الاستعانة بالفنيين المختصين في ذلك.
- 3- بعد استلام العروض تقوم اللجنة بفتح مظاريفها وعمل محضر بذلك ثم تتولى تقييمها ثم ترفع توصياتها لإقرار الترسية على أفضل العروض من مجلس الإدارة في البت والشراء.
- 4- تعتمد توصيات اللجنة بناء على حضور كامل أعضائها ورأي الأغلبية الذي يدون في محضر الاجتماع مع

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 5- الإشارة إلى الرأي المخالف إن وجد.  
يجوز إلغاء العروض في الحالات التالية:  
أ. زوال الحاجة.  
ب. عدم مناسبة العروض من حيث السعر.  
ت. عدم مطابقة العروض للمواصفات والمقاييس المطلوبة.  
ث. تنفيذ المطلوب بواسطة أحد المتبرعين.

## شروط التعاقد

### < المادة التاسعة والثلاثون:

#### \* الضمانات:

- 1- يجب أن يقدم المورد - المقاول ضماناً نهائياً بواقع 5% من قيمة العقد.  
2- لا يلزم تقديم الضمان النهائي في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر.  
3- يجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال شريطة أن لا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد.

### < المادة الأربعون:

- 1- يجوز للجمعية أن تدفع للمقاول أو المورد المتعاقد معها دفعة مقدمة من استحقاقه في حدود 10% عند التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان بنكي مساوي لهذه القيمة وتحسم هذه الدفعة على أقساط طبقاً للمستخلصات.  
2- تدفع باقي استحقاقات المقاول أو المورد تدريجياً على عدد من الاقساط حسب تقدم سير العمل وبحيث لا تتجاوز قيمة المدفوع إلى المقاول أو المورد ما تم من عمل ويجب أن يؤجل دفع نسبة من القيمة لتؤدي عند إتمام توريد المشتريات أو تسليم الأعمال وتقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت دفع المقاول أو المورد لما يستحق عليه، ويوضع في العقد الذي يبرم مواعيد وطريقة أداء الدفعات للمقاول أو المورد.

### < المادة الحادية والأربعون:

#### \* غرامة التأخير:

- 1- يخضع المقاول أو المورد لغرامة تأخير لا يجوز أن تزيد في مجموعها على 5% قيمة عقود التوريد ولا عن 10% من قيمة عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الإنشائية أو عقود الأعمال الاستشارية ما لم يكن التأخير ناتجاً عن قوة قاهرة أو حادث طارئ أو بسبب لا دخل لإرادة المقاول أو المورد فيه.  
2- يحق لرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:  
أ. تكليف المقاول أو المورد بأعمال جديدة إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.  
ب. أمر صادر من الجهة المستفيدة بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول أو المورد فيها.  
ت. إذا كان التأخير ناتجاً عن غير الأسباب المشار إليها في الفقرات السابقة لا يجوز الإغفاء من غرامة التأخير المترتبة عليها إلا بقرار أو موافقة مجلس الإدارة.

## المستودعات والموازن

### < المادة الثانية والأربعون:

يتسلم أمين المستودع جميع السلع التي تم تأمينها لتغطية الاحتياجات وتفيد عليه عهدة، ويقوم بتنظيمها وصرفها حسب التعليمات.

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

#### المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

#### المادة الثالثة والأربعون:

يتحمل أمين المستودع المسؤولية الكاملة عن أي نقص في محتويات المستودع وفقاً للعهددة المقيدة عليه، وفي الحالات التي يحدث فيها النقص لظروف خارجة عن إرادته دون تقصيراً منه فيكون لمدير الجمعية صلاحية النظر في الحالة واتخاذ ما يراه مناسباً.

#### المادة الرابعة والأربعون:

يشكل مدير الجمعية سنوياً لجنة للجرد وتقوم بجرد ممتلكات الجمعية وموجودات المستودع وفقاً للوارد والمنصرف وترفع تقريرها بنتائج الجرد إلى مدير الجمعية.

#### المادة الخامسة والأربعون:

إذا ثبت في تقرير لجنة الجرد نقص في محتويات المستودع يحيل مدير الجمعية أمين المستودع المسؤول للتحقيق معه ثم يرفع محضر التحقيق إلى مدير الجمعية لاتخاذ اللازم.

#### المادة السادسة والأربعون:

يعتمد مدير الجمعية خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهددة إذا كان التلف نتيجة الاستعمال أو التخزين دون تسبب أو تقصيراً من قبل أمين المستودع.

#### المادة السابعة والأربعون:

يقوم أمين المستودع بصرف طلبات الأقسام من المواد الاستهلاكية مثل الأدوات المكتبية وذلك عن طريق استخدام نموذج موحد للصرف على أن يتم الصرف مرة كل شهر ويقوم القسم بتعبئة النموذج وإرساله إلى أمين المستودع قبل موعد الصرف بأسبوع على الأقل.

## الرقابة المالية

#### \* أولاً الرقابة المالية المسبقة:

#### المادة الثامنة والأربعون:

يكون عضو مجلس الإدارة ( أمين الصندوق ) مسؤولاً عن الرقابة المسبقة ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة.

#### المادة التاسعة والأربعون:

تكون مسؤولية الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل والتثبيت من أنها طبقاً للنظام واللوائح وأنها ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

#### المادة الخمسون:

لا يجوز الارتباط أو صرف أي مبالغ إلا بتأشيرة رئيس مجلس الإدارة، أو نائبه مع المراقب المالي ( أمين الصندوق ) عضو مجلس الإدارة سواء كان الصرف بشيك أو بحواله على الصندوق.

#### المادة الحادية والخمسون:

يجب التأكد من وجود اعتماد الصرف في الميزانية ووجود نظام أو قرار أو أوامر من السلطة المختصة بإقرار الصرف وعدم التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة للأنظمة أو اللائحة المالية أو التعليمات مع بيان أسباب الامتناع كتابةً، ثم إعداد تقرير عن الموضوع للعرض على مجلس الإدارة.

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

المادة الثانية والخمسون:

يجب الامتناع عن التوقيع على أي أمر بصرف مبلغ إذا لم يكن له اعتماد أصلاً أو إذا طلب الصرف على غير الاعتمادات المخصصة وعلى ( أمين الصندوق ) عضو مجلس الإدارة أن يوجه عناية خاصة للدفاتر المحاسبية وأن يشترك بالإشراف عليها.

المادة الثالثة والخمسون:

على ( أمين الصندوق ) عضو مجلس الإدارة مرجعة الدفاتر المحاسبية مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر للتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام اللائحة ووفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

## النظام الأساسي

المادة الرابعة والخمسون:

\* على أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة خاصة الواجبات الآتية:

- 1- التحقق من أن كافة الأموال المنقولة أو الثابتة تستعمل في الأغراض التي خصت من أجلها من قبل اللجنة المختصة، وأن لدى الجهات المعنية بالجمعية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها وللتأكد من عدم إساءة استعماله، وعدم استخدامها في غير الأغراض التي خصت من أجلها.
- 2- متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من دقة تطبيقها وكفائتها وملاءمتها للتطورات التي تستجد عليها وتقديم مقترحاته حول ما قد يرمى ضرورة إدخاله من تعديلات عليها.
- 3- فحص العهد والأمانات بصفه دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ معلقة في هذين الحسابين دون مبرر.
- 4- مراقبة مسك دفاتر الموازن للتأكد من انتظام القيود فيها وأن سجلات العهد مسوكة فعلياً لقيود جميع الأصناف المستديمة فيها مع مراجعة المنصرف من موجودات الموازن وعليه أن يشرف على عملية الجرد أو أن ينب عنه أحد المسؤولين ويكون مسؤولاً عن سلامة إجراءات الجرد وفقاً لأنظمة اللوائح المعمول بها.

المادة الخامسة والخمسون:

التأكد من أن جميع القرارات الخاصة بالعاملين في الجمعية تصدر وفقاً لشروط التوظيف وعلى إدارة قسم شؤون الموظفين تزويده بصورة من جميع هذه القرارات.

المادة السادسة والخمسون:

في حالة غياب أمين الصندوق - عضو مجلس الإدارة لأي عذر يمنعه من مباشرة أعماله يكلف نائب أمين الصندوق - عضو مجلس الإدارة بعمله.

اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة

- لائحة النظام الأساسي لجمعية .
- اللائحة الإسترشادية من وزارة الشؤون الاجتماعية.

تم الاطلاع على اللائحة المالية بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة اعتباراً من تاريخ 2020/1/1 م وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

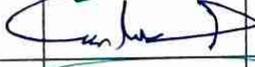
اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار ( 1 )	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

## الإعتماد

### أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	عائض سالم سعد الحارثي	رئيس مجلس الادارة		
2	سعد غرم الله الخثعمي	نائب رئيس مجلس الادارة		
3	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق		
4	سعد سعيد الشمراني	عضوا		
5	سعد مبارك الحارثي	عضوا		



اسم الوثيقة	نموذج اللائحة المالية	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
اسم الوثيقة	يتم تعبئة وتحديث الوثيقة بغرض الاستخدام	رمز الوثيقة	صفحة 1 من 1