

رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية

ترخيص ٥٢٣١



اللائحة

المالية والمحاسبية

رقم الإصدار: (٠١٧)

تاريخ الاعتماد: ٠٥ / ٠٦ / ٢٠٢٣ م

جهة الاعتماد: جمعية رائدات للقيادات الشبابية

الفصل الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

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

اللائحة	اللائحة المالية والمحاسبية
الجمعية	جمعية رائدات للقيادات الشبابية
المجلس	مجلس إدارة الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المشرف المالي	مشرف مالي مفوض له كامل الصلاحيات المالية وعليه كامل المسؤوليات المالية
المدير التنفيذي	مدير تنفيذي مفوض وله كامل الصلاحيات الإدارية ومسؤول عن الخطط والسياسات والبرامج للجمعية

المادة الثانية: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يُراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد الرقابة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.

المادة الثالثة: السرية والخصوصية

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملك لجمعية رائدات للقيادات الشبابية، ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال المتعلقة بها وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية.

المادة الرابعة: البيان الرسمي

تعد هذه اللائحة السياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في الجمعية.

المادة الخامسة: اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة وموقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها.

المادة السادسة: تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية والمحاسبية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته، كما تنظم القواعد المالية والمحاسبية. ويصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكتملة لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها. كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة.

المادة السابعة: مسؤولية الإدارة التنفيذية والمالية

تكون الإدارة التنفيذية والمالية في الجمعية مسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة المتعلقة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصيًا في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادر إليهم من أصحاب الصلاحية

والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابيًا، فإذا رأى صاحب الصلاحية فيم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

المادة الثامنة: أجهزة الرقابة المالية

يقوم بالدور الرقابي اللجان والوظائف الرقابية كمراجع الحسابات الخارجي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية وتقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمشرف المالي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

المادة التاسعة: الالتزام بالأحكام والمبادئ الشرعية

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن ذلك.

المادة العاشرة: اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بعد أن تم مناقشتها والموافقة عليها، ويثبت ذلك في محضر ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر.

المادة الحادية عشرة: صلاحيات المجلس

كُل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادر عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة الثانية عشرة: الشك في النص

يرجع في حالة الشك في النص أو تفسير مادة من مواد أحكام هذه اللائحة إلى قرار مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشر: التعديل أو الإلغاء في النص

لمجلس الإدارة الحق في تعديل أو إلغاء بعض البنود أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تراه من المصلحة.

المادة الرابعة عشر: القرارات والتعاميم المالية

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويُلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

المادة الخامسة عشر: سريان اللائحة

يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتماده من قِبَل مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشر: اللوائح السابقة والقرارات

تُلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

المادة السابعة عشر: الأدلة الإجرائية واللوائح والسياسات الأخرى

أي دليل إجراءات بعد هذه اللائحة يعتبر مُكتملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة (مثل سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، وسياسة الاستبدال والإرجاع، وسياسة جمع الأموال) المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسره لها.

المادة الثامنة عشر: السنة المالية

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

المادة التاسعة عشر: لغة المعاملات والتقارير

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

المادة العشرون: العملة المالية

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات الحسابية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

المادة الحادية والعشرون: سياسة حفظ الوثائق والعقود

يلزم حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص، ولا يجوز تداولها إلا بأذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصية الجمعية.

المادة الثانية والعشرون: شمول اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

المادة الثالثة والعشرون: تمثيل الجمعية

يحق للرئيس تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

المادة الرابعة والعشرون: مسؤولية النقد والعهد وما في حكمها

المسؤولون الماليون وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذو قيمة نقدية وجميع محتويات الخزينة التي تكون في عهدتهم الشخصية، كما تبقى مسؤوليتهم عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

المادة الخامسة والعشرون: قبول الهدايا الشخصية

يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصندوق وموظفي تنمية الموارد والاستثمار في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو غيرهم.

المادة السادسة والعشرون: سياسة إعدام الديون

يختص الرئيس بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية لدى الغير أو الديون على العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو الفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال إذا ما رأى صعوبة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات للدائن.

المادة السابعة والعشرون: تسلسل أرقام المستندات المالية

المستندات المالية التي تنظم العمليات المالية مثل سند الصرف أو سند القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

المادة الثامنة والعشرون: الأختام الرسمية

لا يجوز بأي حال من الأحوال من أي شخص استعمال الأختام الرسمية الخاصة بأصحاب الصلاحية المخولين بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات وغيرها).

المادة التاسعة والعشرون: القروض وما في حكمها

لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قرضاً للغير إلا فيما تمت الموافقة عليه من قبل المجلس.

المادة الثلاثون: التمويل من الغير

يجوز للرئيس الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والقواعد المحاسبية

المادة الحادية والثلاثون: القواعد والإجراءات المحاسبية

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة الثانية والثلاثون: السياسات والمبادئ المحاسبية

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

المادة الثالثة والثلاثون: النظام المالي والمحاسبي

تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة ، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة.

المادة الرابعة والثلاثون: الأساس المحاسبي

يتم تطبيق أساس الاستحقاق عند إثبات المصروفات والإيرادات.

المادة الخامسة والثلاثون: المخصصات

يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.

المادة السادسة والثلاثون: طريقة الإهلاك للأصول

يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة. ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو وفق المعدلات المناسبة لفئة الأصل. $\frac{100\%}{\text{العمر الافتراضي}}$

المادة السابعة والثلاثون: احتساب الإهلاك للأصول

يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر.

المادة الثامنة والثلاثون: طريقة تقييم المخزون

يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات وغيرها في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة.

المادة التاسعة والثلاثون: تسجيل القيود المحاسبية

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

المادة الأربعون: الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

المادة الحادية والأربعون: أرشفة السجلات والمستندات

يتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

المادة الثانية والأربعون: مدة الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية

يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف (يدوياً أو إلكترونياً) لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة في هذا الخصوص. ولا يتم التخلص من تلك السجلات والملفات إلا إذا تطلب الأمر ذلك بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها عن طريق إدارة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

المادة الثالثة والأربعون: التوقيع على العقود والاتفاقيات

يتولى الرئيس أو من يفوضه كتابيًا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضي بها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزمًا للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريرًا مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابةً عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان

يتم تشكيل لجان الجرد بقرار من المشرف المالي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس الإدارة للجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقًا، ولا يمكن الانتفاع منه بالبيع، وبناءً على محضر اللجنة يتم إلغاء الأصل الذي جرى إتلافه من سجل الأصول الثابتة.
٣. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٤. انتهاء السنة المالية.
٥. الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

المادة الخامسة والأربعون: الخطة التشغيلية السنوية

تُعد الجمعية خطة تشغيلية (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة.
- خطة التشغيل.
- خطة التبرعات والإيرادات.
- خطة الأصول والاستثمارات.

وتُعتبر الخطة التشغيلية (السنوية) أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

المادة السادسة والأربعون: الموازنات التقديرية

تُساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية. وتُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- **موازنة البرامج والأنشطة:** وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:** وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل إدارة تكلفة على حده.
- **الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات، والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

- **الموازنة الرأسالية:** وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- **الموازنة النقدية التقديرية:** وتتمثل في إعداد موازنة لحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- **القوائم المالية التقديرية:** وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفقاً لمعطيات الموازنة السابقة.

المادة السابعة والأربعون: تشكيل لجنة الخطة والموازنة التشغيلية السنوية

- يُصدر الرئيس أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المشرف المالي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:
- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
 - تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في الموازنات التقديرية.
 - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات والأقسام.
 - مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والأقسام التابعة للجمعية.
 - وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق. ويتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهر وتضم كل من المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الإدارة المالية وتنمية الموارد وأي جهة يوصي بها الرئيس.

المادة الثامنة والأربعون: أعمال لجنة الخطة والموازنة السنوية

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم. ويجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة التشغيلية السنوية وذلك في موعد لا يتعدى منتصف شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية. وتتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.

ويقوم المشرف المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة قبل إدراجها في الموازنة. كما تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في إدارات وأقسام الجمعية لتحويلها بدلاً من شرائها. وتنتهي أعمال اللجنة في منتصف نهاية العام المالي. وينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية. وبعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المشرف المالي للجمعية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي. وإذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها. وتجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة. وتحديد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

المادة التاسعة والأربعون: المناقلة بين بنود الموازنة

يمكن المناقلة من بند إلى بند آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

المادة الخمسون: المصروفات غير المقدرة

المصروفات غير المقدرة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز (٢٥) من جملة موازنة المصروفات، ويُستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البند الذي نفذ اعتماداته والمصروفات الطارئة غير المتوقعة والمخاطر، وذلك بقرار من الرئيس بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

المادة الحادي والخمسون: التعديل في الموازنة السنوية

عملية تعديل الموازنة للعام الجاري يجب ألا يتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة نتيجة استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي الرئيس باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع اللجنة، بناءً على التقرير المقدم من الإدارة المالية بعد التنسيق مع إدارة التطوير المؤسسي (أو مسؤول الخطة التشغيلية) ومن يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

المادة الثانية والخمسون: التقارير الربعية للموازنة

يقوم المشرف المالي بإعداد تقرير كل ثلاثة أشهر يُقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويُقدم هذا التقرير للرئيس في النصف الأول من الشهر التالي للربع.

الفصل الرابع: السندات والمقبوضات

المادة الثالثة والخمسون: سند القبض

سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا أو بشيكات أو عملات وهي سندات ذات قيمة.

المادة الرابعة والخمسون: الدورة الرقابية للمستندات

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب طلب طباعة يُعتمد من قبل المشرف المالي.
٢. يتم تكليف أحد الموظفين بطباعة السندات من إحدى المطابع بشرط ألا يكون الموظف في الإدارة المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من الرئيس بتشكيلها أو من يفوضه الرئيس بهذه المهمة.
٤. تُسجل هذه الدفاتر المستلمة في عهدة الإدارة المالية (المشرف المالي / من ينوبه). وتقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات حسب الحاجة بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض. وتُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتُسجل كعهدة على المستلم. ويُحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة، ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة. ويتم القيام بعمل جرد للدفاتر دورياً من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها. وتقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية وبتعميد من الرئيس أو من يفوضه. كما يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد باطلاعه على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حال فقدان السندات التي في

حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية. ويلاحظ أن أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية. وأنه في حال إلغاء سند القبض يُحفظ الأصل الملغى مع النسخ.

المادة الخامسة والخمسون: تبرعات الجمعية

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تُمثل إيرادات الجمعية كل ما حصلت عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي. وتحبذ الجمعية استخدام القنوات الإلكترونية في تقديم التبرعات والمساهمات المالية.

المادة السادسة والخمسون: إثبات التبرعات

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

المادة السابعة والخمسون: إيرادات الجمعية

تمثل إيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- الإعانة السنوية والمنح التي تقدمها الدولة.
- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر المجلس قبولها.
- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم.
- عوائد الاستثمارات والمشاركات التجارية.
- الإيرادات الأخرى.

المادة الثامنة والخمسون: تسجيل إيرادات الجمعية

يجرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها، ويتضمن سند القبض المعلومات التالية:

- قيمة التبرعات بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع التبرع (الأنشطة، المشاريع، عام، ...إلخ).
- طريقة التبرع (نقدًا، شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
- اسم المتبرع.
- بيانات المتبرع.
- اسم مستلم التبرع ثلاثيًا.

المادة التاسعة والخمسون: إعداد سند القبض

يتم إعداد سند القبض من أصل ثلاث نسخ كالتالي:

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.
- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- نسخة ثابتة في دفتر المراجعة.

المادة الستون: إيداع الإيرادات

يتم إيداع المبالغ المحصلة من مندوبي التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة فوضت بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق ويقوم المسؤول المالي بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- اسم مندوب محصل الأموال.
- القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- عدد السندات (من رقم إلى رقم).
- أنواع التبرعات.

- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
 - المبالغ النقدية.
 - الشيكات.
 - الاسم الثلاثي لموظف المالية وتوقيعه.
 - تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.
- ويجب إيداع الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المالية أكثر من اليوم التالي إلا لمبررات مقبولة وتودع بمجرد زوالها وإمكانية إيداعها، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء العطلات. ويعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال. أما لو تمت التحويلات البنكية داخلياً بين حسابات الجمعية سواءً لنفس البنك أو بنك آخر فلا يحجر بها سندات قبض.
- وفي حال التبرعات عن طريق الإيداع المباشر في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة فلا يحجر عنها سند قبض، لكن تسجل محاسبياً لصالح الغرض المخصص له، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه فيحجر له سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من إيداع القيمة في حساب الجمعية. أما التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة فلا يحجر عنها سند قبض، ولكن تسجل محاسبياً ضمن الإيرادات غير المقيدة، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه فيحجر للمتبرع سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من إيداع القيمة في حساب الجمعية. وفي جميع الأحوال لا يجوز الصرف من التبرعات النقدية إلا بعد القيام بإيداعها ومن ثم القيام بعمليات الصرف أو إنشاء عهدة سواءً كانت مستديمة أو مؤقتة.



رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية

المادة الواحدة والستون: الأوامر المستديمة

الأمر المستديم هو أمر من متبرع للبنك يخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد فيها المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية. ويحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- اسم المتبرع.
- رقم حساب المتبرع.
- تاريخ الاستقطاع.
- مبلغ التبرع.
- اسم المستفيد (الجمعية).
- رقم حساب المستفيد.
- الغرض من التبرع.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات

المادة الثانية والستون: مسك الدفاتر المحاسبية

يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية سواءً كانت ورقية أو حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى:

- حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية.
 - البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير.
 - إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
 - تلبية المتطلبات القانونية والنظامية السعودية السارية.
 - إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقه والتزاماته لدى ومع الغير.
 - إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم.
 - تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة.
- وتقيد كافة العمليات المالية بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي، كما يرفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك. ويلزم تخصيص سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة مثل سجلات الأصول الثابتة والمخزون وغيرها.

المادة الثالثة والستون: عملية الصرف النقدي أو التحويل والعهد المالية

- عند القيام بأي عملية صرف نقدي أو تحويل لصاحب الاستحقاق الالتزام بالتالي:
- التأكد من وضوح وصحة بيانات المستفيد.
 - عند تسجيل الفاتورة أو الدفع للمورد يكتب اسم (جمعية رائدات للقيادات الشبابية).
 - يحدد التاريخ على الفاتورة أو الإيصال.
 - في حال الصرف النقدي أو التحويل لصاحب الاستحقاق يحرر سند صرف مكتمل البيانات ويوقع من قبل الموظف المختص ويختم على السند.

باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص المسؤول المالي القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الاستحقاق. يمكن إنشاء عهدة مالية مؤقتة لتغطية مصروفات معينة، أو إنشاء عهدة مستديمة لتغطية مصروفات معينة ويتم استعاضة العهدة المستديمة متى ما تطلب الأمر ذلك. في كلا العهدين المؤقتة والمستديمة يتم صرفها بموجب نموذج صرف عهدة وسند صرف يوقع عليها صاحب العهدة وتعتمد من أصحاب الصلاحية، وتحفظ في سجلات الإدارة المالية. تكون قيمة العهدة المؤقتة بحسب احتياج الغرض المخصص له من مصروفات عمومية وإدارية أو مصروفات الأنشطة والبرامج وغيرها، أما العهدة المستديمة فتصرف بحد أقصى خمسة آلاف ريال (5,000). جميع العهد المالية يلزم تسويتها وإقفالها قبل نهاية السنة المالية أو بحسب التاريخ المحدد من الإدارة المالية، وذلك بتقديم فواتير العهدة وإيداع الفائض إن وجد في الحساب البنكي للجمعية، وفي حالات استثنائية إن تطلب بقاء العهد بعد نهاية السنة المالية فيتم التوقيع على نموذج إقرار عهدة في تاريخ نهاية السنة المالية ويسلم الإقرار للإدارة المالية.

المادة الرابعة والستون: القضايا القانونية والحسابات المعلقة

إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً.

الفصل السادس: الجرد والتسويات الختامية

المادة الخامسة والستون: أعمال جرد الأصول

يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاتها والتي يتم القيام بها مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة.

ويحق لإدارة الجمعية أو من ينوب عنها القيام بجرد مفاجئ لكل أو بعض أصول الجمعية المنقولة منها أو النقدية كلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك.

المادة السادسة والستون: تشكيل لجنة جرد الأصول

يصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة جرد الأصول وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناءً على اقتراح من المشرف المالي.

المادة السابعة والستون: التسويات الختامية السنوية

يتم إصدار التعليمات اللازمة لإقفال الحسابات في موعد أقصاه أسبوع قبل نهاية العام المالي للجمعية.

يتم إعداد وتقييد التسويات الخاصة بنتائج جرد الأصول بالنظام المحاسبي، كما يتم عمل القيود اللازمة لإهلاك الأصول خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد مسبقاً وفقاً للمعدلات المناسبة لإهلاك الأصل.

تمشياً مع مبدأ استقلال السنوات المالية، يتم عمل التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدماً والمستحقة، والإيرادات المدفوعة مقدماً والمستحقة. كما يتم عمل التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها.

الفصل السابع: المشتريات

المادة الثامنة والستون: خطة المشتريات

تقوم الجمعية بإعداد خطة للمشتريات بمساهمة جميع الإدارات لتحديد الاحتياجات المطلوبة، ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والستون: الشراء للأصول الثابتة

تتبع الجمعية في عملية الشراء للأصول الثابتة (مثل أجهزة الحاسب الآلي، الطابعات، ...إلخ) من الموردين الخطوات التالية:

١. تحديد الأصناف المطلوبة ومواصفاتها حسب الاحتياج.
٢. تقديم طلب من الإدارة المعنية بالاحتياج إلى الرئيس.
٣. اعتماد الطلب من الرئيس والمصرف المالي حسب توفر الموارد المالية.
٤. طلب عروض أسعار لثلاثة موردين للأصناف المطلوبة، ويمكن اعتماد أسعار الموردين بالمتاجر الإلكترونية وفقاً للقائمة المعتمدة للمتاجر الإلكترونية من قبل الرئيس والمصرف المالي، ويتم تحديث هذه القائمة بشكل دوري.
٥. إتمام عملية الشراء من خلال مبلغ العهدة المخصصة لذلك، أو عن طريق التنسيق مع المصرف المالي لإكمال عملية السداد.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع الأول من الدورة الأولى بتاريخ: ٥ / ٦ / ٢٠٢٣م، الموافق: ١٦ / ١١ / ١٤٤٤هـ

اعتماد مجلس الإدارة

م	اسم العضوة	المنصب	التوقيع
١	أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. أسماء بنت علي بن مقبل الخطاب	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. حبيبة بنت مصطفى بن علي حافظ	المشرف المالي	
٤	أ. هياء بنت عبد الله بن حمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
٥	د. جمعة بنت حامد بن يحيى الزهراني	عضو مجلس إدارة	

رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية

