

# السياسات المالية للجمعية

القسم الأول  
السياسات المالية

تم اعتمادها بالقرار رقم ٤٣٥/١٠/٨/١٤٢/٢  
في اجتماع مجلس الإدارة (رقم ١٤٢ التاسع للدورة العاشرة)  
في يوم الاحد ١٣ جمادي الاخرة ١٤٣٥ هـ الموافق ١٣ ابريل ٢٠١٤ م

(( الفهرس ))

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٥	أحكام عامة	الفصل الأول
٧	السياسات المالية والمحاسبية	الفصل الثاني
١٠	الحسابات الختامية والتقارير المالية	الفصل الثالث
١١	الميزانية التقديرية	الفصل الرابع
١٥	الإيرادات	الفصل الخامس
١٧	النفقات	الفصل السادس
٢٣	المشتريات	الفصل السابع
٣٥	المخازن	الفصل الثامن
٣٧	الموجودات الثابتة	الفصل التاسع
٣٨	السلف	الفصل العاشر
٤٠	التأمينات	الفصل الحادي عشر
٤١	مراقب الحسابات	الفصل الثاني عشر
٤٣	المخصصات والنفقات المحملة	الفصل الثالث عشر
٤٤	أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر

## الفصل الأول

## أحكام عامة

### مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى جمعية الأطفال المعوقين.

### مادة (٢) : تعاريف :

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجمعية : جمعية الأطفال المعوقين.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية ذات المرجعية النهائية في اتخاذ القرار.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الإدارة الذي يتولى إدارة المجلس وفق أنظمة الجمعية.

الأمين العام : أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام على نشاطاتها.

مساعد الأمين العام : مساعد المدير العام لشؤون المراكز، المساعد للتأهيل.

المدير المالي : المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

أمر الصرف : هو الجهة التي تجيز الصرف لدى الجمعية.

**مادة (٣) : اعتماد اللائحة :**

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

**مادة (٤) : تطبيق اللائحة :**

- (أ) كل ما يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- (ب) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قرار المجلس في ذلك نهائياً.
- (ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

## الفصل الثاني

### السياسات المالية والمحاسبية

#### مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

تحدد السنة المالية للجمعية بإثني عشر شهراً شمسية تبدأ في ١ يناير - كانون ثاني وتنتهي في ٣١ ديسمبر كانون أول من كل عام.

#### مادة (٦) : التسجيل المحاسبي :

- (أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
- (ب) تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية الصادرة عن وزارة التجارة ووفق تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
- (ج) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المالية.
- (د) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (هـ) لا يكون لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي صلاحيات في التعديل أو الإلغاء.
- (و) على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال واستخراج كشف بالمدخلات ومراجعته والتأكد من صحته.
- (ز) يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسلياً.

ح) يمنع منعاً باتاً استخدام "حساب معلق" لأي سبب من الأسباب إلا بموافقة خطية من الأمين العام.

ط) تقفل جميع الحسابات في مدة أقصاها اليوم العاشر من الشهر التالي.

ي) يحضر ميزان المراجعة شهرياً وأية فروقات يتم التحري عنها وتسويتها فوراً.

ك) يحظر استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والكشف في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بموجب أدون التسوية.

#### مادة (٧) : الأصول الثابتة :

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

ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإستهلاك.

ج) تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأرض" على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها المدير المالي وقررها المدير العام والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية للإستهلاك الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب.

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

و) يبدأ إحتساب قسط الإستهلاك إعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الإقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الإستغناء.

هـ) الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفترياً بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

#### مادة (٨) : الحسابات النقدية والبنكية :

أ - تودع الشيكات والأموال النقدية المقبوضة في حسابات الجمعية بالبنوك يومياً أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.

ب - تعد مذكرة تسوية البنك على أساس شهري.



- ج - يجب أن يكون معد تسوية حساب البنك ليس له أية علاقة بقبض/صرف النقود.
- د - يكون رئيس الحسابات أو من يفوضه مسؤولاً عن إعداد التسوية البنكية.
- هـ - تعتمد تسوية حساب البنك من مدير الحسابات والمدير المالي.
- و - لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بموافقة رئيس المجلس.
- ز - لا يتم لجوء الجمعية إلى التمول من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك ويقرر من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٩) : العملات الأجنبية :**

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل السائدة حين إجراء المعاملات المالية، كما تحول قيمة الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار التحويل السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة.

### الفصل الثالث

### الحسابات الختامية والتقارير المالية

#### مادة (١٠) : الحسابات الختامية :

أ) يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي للجمعية.

ب) يتولى مدير الإدارة المالية الإنتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع الأمين العام ومراجع حسابات الجمعية، خلال شهرين من إنتهاء العام المالي للجمعية.

ج) يتولى مدير الإدارة المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على الأمين العام تهيئة لعرضه على رئيس المجلس خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء العام المالي للجمعية.

د) تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنوياً.

#### مادة (١١) : التقارير المالية الدورية :

أ) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة وإعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة كما يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية بإستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى المدير العام.

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

## الفصل الرابع

### الميزانية التقديرية

#### مادة (١٢) : تعريف وأهداف الميزانية التقديرية :

(أ) الميزانية التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع استخدامات الموارد في أوجه أنشطة الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعية.

(ب) تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي :

- ١ - تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ٢ - توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- ٣ - تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها التشغيلية والتعريف بتلك السياسات.
- ٤ - تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي والتشغيلي بالجمعية.
- ٥ - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز والعمل على تفاديها.
- ٦ - تساعد على تقدير إحتياجات الجمعية للموارد المالية وكمية التدفقات النقدية اللازمة لسداد الإلتزامات الدورية أولاً بأول.

(ج) تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدره بالميزانية وترفعها للأمين العام موضحة مواطن الإنحراف ومسبباته.

#### مادة (١٣) : إعداد الميزانية التقديرية :

- (أ) تعد الميزانية التقديرية بناءً على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة.
- (ب) يصدر مدير الإدارة المالية سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية.
- (ج) تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
- كما يجوز للجمعية أن تضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- (د) تعد الميزانية على أساس التبويب للنفقات وفق التالي :

١ - الباب الأول :

الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات والتعويضات وما في حكمها.

٢ - الباب الثاني :

المصروفات الإدارية وتتضمن جميع المصروفات الطبية والتعليمية والمكتبية وكساي العاملين ورسوم المرافق العامة والحفلات والضيافة وسائر النفقات المتنوعة.

٣ - الباب الثالث :

المصروفات التشغيلية للجمعية ومشروعاتها وتشمل :

(أ) مصروفات التشغيل والصيانة والخدمات العامة والإعاشة.

(ب) مصروفات الإدارة والخدمات الطبية والمهنية.

(ج) مصروفات الإستشارات الهندسية والطبية والإدارية والمهنية.

(د) صيانة وسائل نقل.

(هـ) مصروفات تشغيلية أخرى.

٤ - الباب الرابع :

- يشمل المصروفات الرأسمالية المتمثلة في المشروعات الإنشائية للجمعية وتأمين الأثاث والأجهزة الطبية والمعدات ووسائل النقل وكافة الموجودات الثابتة الأخرى.
- (هـ) يتم تقدير الميزانية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي ( على أساس سعر التحويل الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى عند تقديم مشروع الميزانية ).
- (و) يتم توزيع نماذج الميزانية التقديرية على الإدارات والمراكز قبل ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية مقرونة بالإرشادات الضرورية وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من استلام الإدارات والمراكز لهذه النماذج.
- (ز) يخصص إحتياطي بنسبة ١٠% من إجمالي مبلغ الميزانية التقديرية لتغطية النفقات الطارئة عند حدوث أي عجز في اعتماد البنود خلال السنة المالية، ولا يجوز استخدام هذا الإحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى.
- (ح) لا يجوز الصرف إلا بناءً على إرتباط سابق. ولا يجوز الإرتباط إلا في حدود الإعتمادات المدرجة بالميزانية أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديلها. (ويتم إتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية).
- (ط) يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الخصم بمصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على ميزانية السنة المالية الجارية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى هذا الإجراء وبشرط سماح الرصيد في السنة المالية السابقة وفي حالة عدم سماح الرصيد في السنة المالية السابقة يكون بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بناءً على مذكرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- (ي) تكون المناقلة بين أبواب الميزانية والمناقلة من بند إلى بند داخل الباب الواحد وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- (ك) يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إستحداث بنود إضافية بأبواب الميزانية الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها، كما يجوز بقرار

من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعزيز بند أو بعض بنود الميزانية سواء كان مصدر التمويل من فائض الميزانية أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين.

**مادة (١٤) : الارتباطات :**

- (أ) لا يجوز الارتباط على بند من بنود الميزانية ليس له اعتماد أو بما يتجاوز الاعتماد، ولا يجوز الارتباط على بند من بنودها بعد نفاذه إلا بعد إجراء المناقشات اللازمة، كما لا يجوز الارتباط بمصروف على 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 إعماداته بالمبلغ المطلوب ووفقاً لما ورد بالمادة (١٣) بند (ي + ك).
- (ج) قبل الاتفاق على تأمين 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 المكلّف بالعمل مع التحقق والتمييز بين النفقات الخاصة بنشاط الجمعية العام والنفقات الخاصة بنشاط المشروعات التابعة لها، ولا يتم الصرف إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

**مادة (١٥) : تصديق الميزانية والعمل بها :**

- (أ) يصادق مجلس الإدارة على الميزانية التقديرية السنوية وعلى ميزانية الإستثمار والمشاريع قبل العمل بموجبها وتقدم للجمعية العمومية لاعتمادها.
- (ب) يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إعمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

## الفصل الخامس

### الإيرادات

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية :

- التبرعات النقدية والعينية.
- إيرادات الاتفاقيات.
- اشتراكات الأعضاء.
- ريع تأجير الأصول الثابتة.
- ريع الأموال التي توقف لأغراض الجمعية
- إيرادات الأنشطة والبرامج.
- الإعانات الحكومية.
- عوائد الاستثمار.
- كافة الإيرادات الأخرى التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة.

مادة (١٦) :

- (أ) تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية.
- (ب) على كل من بعهدته نقود للجمعية إتخاذ كافة إحتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الإختلاس.
- (ج) تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

مادة (١٧) :

شهرياً يتم فتح صناديق التبرعات الموضوعة بالجمعية ومراكزها والمخصصة لإيداع التبرعات النقدية، ويتم جرد محتوياتها بواسطة لجنة مشكلة لهذا الغرض، ويثبت ذلك بموجب محضر

جرد صناديق التبرعات ( نموذج م/٨/٣ ) ثم تقوم إدارة الحسابات بعد الجرد تسليم المبلغ إلى أمين الصندوق لإيداعه خزينة الجمعية.

أما التبرعات العينية فيتم تشكيل لجنة دائمة لفحص واستلام وتقييم التبرعات العينية وإعداد محضر بقيمة هذه التبرعات ثم تدخل للمستودع وتسجل محاسبياً وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (١٨) :

تكون إيصالات الإستلام في دفاتر مرقمة يعطي الأصل للدافع أو يرسل له بالبريد، وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (١٩) :

عند ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل المبالغ وإيداعها لحساب الجمعية، تتولى الإدارة المالية بالجمعية إعداد إذن التسوية للحسابات الدائنة المختصة.

مادة (٢٠) :

يتم قبض الأموال إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض بواسطة أمين الصندوق ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.



## الفصل السادس

### النفقات

مادة (٢١) :

أ - عقد النفقة :

وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام المادي على الجمعية كضمانات أو الأثاث أو إستحقاق الأجر أو تقديم الخدمات.

ب - تصفية النفقة :

وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات.

ج - تسديد النفقة :

أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الإستحقاق.

د - تصنيف النفقة :

تصنف النفقات على أساس نفقات رأسمالية وتشغيلية وتعتبر النفقة رأسمالية إذا أدت إلى زيادة قيمة الأصل، وتبلغ قيمتها خمسمائة ريال فما فوق.

مادة (٢٢) :

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :

(أ) أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

(ب) أن تتناول المستلزمات أو الأثاث أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً

لصالح الجمعية.

- (ج) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.
- (د) توفر مستند أصول يثبت إستلام الجمعية فعلياً للمستلزمات أو الخدمة المقدمة.

مادة (٢٣) :

- تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية:
- (أ) المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه.
- (ب) المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

مادة (٢٤) :

- يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
- (أ) نقداً.
- (ب) بشيك على أحد البنوك المتعامل معها.
- (ج) تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من إستكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك إكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين وإعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
- (د) حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرفت.

مادة (٢٥) :

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 معتمداً من اللجنة المختصة.
- ٣ - صورة من محضر الترسية.
- ٤ - صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد.
- ٥ - صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.
- ٦ - صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل أو ضريبة الدخل.
- ٧ - مذكرات الفحص والإستلام وإدخال المستودع.
- ٨ - محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي.
- ٩ - الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالات الإنشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية المختصة والمدير العام.
- ١٠ - صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف.

ثانياً : في حالة التأمين المباشر:

- ١ - إستمارة أو مذكرة طلب الشراء.
- ٢ - التسعيرات.
- ٣ - كشف تفريغ الأسعار.
- ٤ - موافقة صاحب الصلاحية على التأمين.

- ٥ - أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر، على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة.
- ٦ - الفواتير الأصلية.
- ٧ - سند إستلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة.
- ٨ - مذكرة فحص وإستلام وإضافة الأعيان إلى المستودع.

#### ثالثاً : في حالة صرف الإستحقاقات الشخصية:

أصل القرار المنشيء للحق، وفي حالة صرف بدل الإنتداب يرفق أصل قرار الإنتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية، وفي حالة صرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي بقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان الصرف يتم شهرياً وكان التكليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام.

#### مادة (٢٦) :

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل الدخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

#### مادة (٢٧) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك وإتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها.

مادة (٢٨) :

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله.

مادة (٢٩) :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقعات على الشيكات، وتكون على النحو التالي :

- ١ - توقيع المشرف المالي (المراقب المالي) كتوقيع رئيسي.
- ٢ - توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه.

مادة (٣٠) :

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

مادة (٣١) :

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (٣٢) :

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير العام بناء على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى

عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد ذلك الموعد بسبعة أيام.

مادة (٣٣) :

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

مادة (٣٤) :

(أ) صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مسندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات.

(ب) إن اعتماد صاحب الصلاحية 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 المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسؤولاً 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. وعلى مدير الإدارة المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة، بحيث يكون الصرف بالشيكات عن طريق البنوك.

مادة (٣٥) :

(أ) مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (٣٤) أعلاه يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.

(ب) في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة إسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

## الفصل السابع

### المشتريات

#### مادة (٣٦) :

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأثاث والموجودات الثابتة والقرطاسية ...  
إلخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج بإحدى الطرق التالي :

- المناقصة.
- إحصار العروض.
- التأمين المباشر.

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مسؤول المشتريات والمخازن ويقره  
صاحب الصلاحية.

#### مادة (٣٧) :

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعמיד أو اعتمادات مستنديه  
(أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع  
بها أو لمن يفوضه.

#### مادة (٣٨) :

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

مادة (٣٩) :

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

مادة (٤٠) :

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٤١) :

التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها (٣,٠٠٠) ريال سعودي فما دون.

مادة (٤٢) :

المشتريات عن طريق العروض تستلزم إحضار ثلاثة عروض كحد أدنى ودراستها مالياً وفنياً من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض ويتم اختيار أفضلها من حيث القيمة والمواصفات.

مادة (٤٣) :

في حالة المناقصات تعمل الجمعية على :

- أ - توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب وتمكين المتنافسين من الحصول عليها في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة بينهم.
- ب - يتم قبول العروض والتعاقد طبقاً للشروط والمواصفات الموضحة بمعرفة الجمعية.



مادة (٤٤) :

- تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية أو الأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى الجمعية وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين:

الأولى : لتختار من بين المتنافسين من ترى قبولهم.

الثانية : تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار أنسبها.

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

- يحدد في الإخطار أو في الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وفتح المظاريف وموعد البت في العروض ويكون موعد فتح المظاريف هو آخر موعد لتقديم العروض. وتقدم العروض بالبريد المسجل أو مناولة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة، وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه مقدمه منها مقابل أداء قيمته، وذلك في مظاريف مختوم بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد فتح أي مظاريف من مظاريف المنافسة إلا بناءً على موافقة صاحب الصلاحية ولمسببات تقتضيها الحاجة.

مادة (٤٥) :

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

ب - يقدم المنافس مع عرضه خطاب ضمان ابتدائي يتراوح بين ١-٢% (واحد أو اثنين في المائة) من قيمته حسبما تحددها الدعوة للمنافسة وحسب ما تدعو الحاجة إليه.

ج - يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفحتهم.

مادة (٤٦) :

يجب أن يراعى في العرض ما يلي :

- أ) أن تكتب أسعاره بالمداد بالعملة السعودية أو أي عملة أخرى تقبلها الجمعية رقماً وكتابة.
- ب) أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً وأن يقدم ما يثبت ذلك.
- ج) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقماً وكتابةً وتوقيعه.
- د) للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبيّن بالكتابة والسعر المبيّن بالأرقام كانت العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- هـ) تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيّاً كان نوعها بالنسبة لكل من البنود.
- و) أن يرفق بعبئانه صورة من السجل التجاري وشهادة الزكاة من السنة السابقة سارية المفعول.

مادة (٤٧) :

يجب على مقدم العرض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل والظروف المحلية وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر 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 (٤٨) :

تشكل بقرار من الأمين العام أو من يفوضه في ذلك لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون أحدهم من الإدارة المالية تتولى فتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك وتقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو مندوبيهم كما تتولى فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب أحدهم يحل محله آخر يعينه الأمين العام أو من يفوضه، وتكون قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها، 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، يجوز لها التفاوض مع صاحب أقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا.. أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، ويتم ذلك بعد موافقة الأمين العام 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 صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً، فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا.. حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه.

وإذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافس ثمن أي بند من البنود، احتسبت اللجنة ثمن هذا البند على أساس أقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.

ولا يجوز للجنة قبول أي تعديلات تقدم إليها من المتنافسين بعد البدء في فتح المظاريف.

مادة (٤٩) :

على لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض والمختومة وإثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض ومقامه عدد العروض، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم وإثباتها في المحضر.. أما الكتالوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها.

مادة (٥٠) :

تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات والكتالوجات إلى الجهة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.

مادة (٥١) :

على لجنة فحص العروض التأكد من مطابقة العرض للشروط والمواصفات، ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضاؤها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وأن يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء طبقاً للمادة (٤٨) من هذه اللائحة، وللجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب، ولها الحق في تجزئته.

مادة (٥٢) :

يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضة وفقاً للمادة السابقة.

مادة (٥٣) :

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

مادة (٥٤) :

يظل العرض سارياً وغير جائز الرجوع فيه إلى التاريخ المحدد البت في العروض، وللجمعية أن تطلب من مقدم العرض تمديد سريانه ويعتبر صاحب العرض قابلاً لاستمرار الارتباط بعرضه إذا لم يطلب بعد انتهاء تاريخ الضمان سحب عرضه واسترداد ضمانه، وإذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل البت في العطاءات حق للجمعية مصادرة خطاب الضمان، التأمين الابتدائي المقدم منه بدون إنذار أو اتخاذ أية إجراءات.

مادة (٥٥) :

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

مادة (٥٦) :

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطائه خطاب الضمان المنصوص عليه في المادة (٥٣) من هذه اللائحة وفقاً لشروطها، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي طرف الجمعية إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة. ولا يحصل الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتزويد جميع الأصناف التي رسى عليه توريدها وقبلتها الجمعية نهائياً في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء

منها وقُبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان، على ألا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته.

**مادة (٥٧) :**

إذا لم يتم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز للجمعية أن تمنحه موعداً إضافياً 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 (٥٨) :**

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 وعلى الأسعار.

**مادة (٥٩) :**

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.  
فعندئذٍ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة.

**مادة (٦٠) :**

إذا كانت قيمة المناقصة لا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال (مائة ألف ريال) فيكتفى بالمكاتبة المتبادلة بين الجمعية والمقاول أو المتعهد، أما إذا زادت عن ذلك فيحرر عقد بين الطرفين

فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من أربع نسخ أصلية تحتفظ الإدارة التي أبرمت العقد بوحدة ويعطى المقاول أو المتعهد نسخة منها، وترسل نسخة إلى الإدارة المالية بالجمعية مع صورة من جميع أوراق المنافسة وأخرى إلى المدير العام.

**مادة (٦١) :**

لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو عن جزء منه للغير دون موافقة الجمعية على ذلك كتابة، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسؤولاً بالتضامن مع المتنازل إليه - أو المقاول من الباطن - عن تنفيذ العقد.

**مادة (٦٢) :**

يجوز للجمعية أن تدفع للجهة التي يتم التعاقد معها، دفعة مقدمة من قيمة العقد حسب شروط التعاقد.

**مادة (٦٣) :**

يجب على الجمعية والمقاول أو المتعهد تنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يتم المقاول أو المتعهد بذلك، جاز لها بعد إنذاره بخطاب مسجل وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخه، مع الرجوع عليه في الحاليتين بالتعويضات.

**مادة (٦٤) :**

يخضع المتعاقد مع الجمعية لغرامة تأخير أو تعويضات أضرار وفق الشروط التعاقدية.

**مادة (٦٥) :**

يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك حق تمديد مدة العقد إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة في العقد أو إذا كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.

كما يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه البت في موضوع غرامات التأخير.

مادة (٦٦) :

لا يجوز لموظفي وعمال الجمعية الدخول في المناقصات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

مادة (٦٧) : في عقود الإنشاءات :

يكون المقاول مسؤولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار الجمعية بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٦٨) :

يضمن المقاول ما يحدث من تهدم كلي أو جزئي لما أنشأه خلال عشر سنوات من تاريخ تسليمه إياه إلى الجمعية متى كان ذلك ناشئاً عن عيب في التنفيذ.

مادة (٦٩) :

للجمعية أن تمنع المقاول من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وأن تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحرر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، وعلى أن يخطر المقاول بموعد تحرير المحضر ليبيدي ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر أعتبر المحضر حجة عليه .. وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد معها أن تنفذ العمل على حسابه بأي طريقة تراها الجمعية.

مادة (٧٠) :

تفرض غرامات التأخير في العقود التي تبرمها الجمعية مع الغير وفق ما ورد في بنود الاتفاقيات وشروطها.



مادة (٧١) :

يكون التصرف في المواد والمعدات التي تستغني عنها الجمعية طبقاً لما يوجه به رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف بها ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة.

على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب التوجيه وتعتمد من المدير العام.

مادة (٧٢) :

يدفع المتزايد قبل الدخول في المزاد ضماناً لا تقل قيمته عن ١% (واحد في المائة) من الثمن الأساسي المقدر للمهمات المراد بيعها، فإذا رسي المزاد عليه وجب إكمال الضمان إلى ٥% (خمسة في المائة) من القيمة الراسي بها المزاد - ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسية - فإذا تخلف عن إكمال الضمان يصادر المبلغ المدفوع ضماناً لدخول المزيدة، وتعاد المزيدة على حسابه ويلتزم بسداد فروق الأثمان.

مادة (٧٣) :

تعتمد نتيجة الترسية من رئيس مجلس الإدارة أو من فوضه في ذلك إذا لم تتجاوز قيمة المبيع مليون ريال سعودي، وتعتمد النتيجة من مجلس الإدارة إذا تجاوزت القيمة القدر المذكور.

مادة (٧٤) :

(أ) أية عملية تسجيل للذمم الدائنة يجب أن تكون مدعومة بالمستندات الضرورية مثل الفاتورة، أمر الشراء، استلام المواد ..... إلخ.

(ب) كقاعدة عامة أية تعديلات على حسابات الذمم الدائنة يجب توثيقها بإشعار مدين/دائن حسب الحالة.

- (ج) يتم الحصول على كشف حساب من المورد في نهاية كل شهر ويطابق مع السجلات في الجمعية للتأكد من صحة الأرصدة.
- (د) يتم في نهاية السنة المالية إرسال مصادقات للأرصدة الدائنة لجميع الدائنين.

## الفصل الثامن

### المخازن

مادة (٧٥) :

يتم استلام وتخزين وصرف المواد أياً كانت طبيعتها والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٧٦) :

فيما عدا المحروقات وما في حكمها تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى أمين المستودع المختص وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام ويعتبر أمين المستودع مسؤولاً عن أي نقص فيها ولا تدخل إلا الأصناف المطابقة للمواصفات.

مادة (٧٧) :

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

مادة (٧٨) :

في حالة وجود عجز في المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع حسب تقدير المدير العام والنائب للشؤون التنفيذية والمدير المالي مجتمعين يسوى العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك يكون أمين المستودع مسؤولاً عن العجز.

مادة (٧٩) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المستودعات ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

مادة (٨٠) :

المواد التي تسلم كتبرعات يتم تقييمها من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٨١) :

يجب مراعاة وسائل الأمن والسلامة وتعليمات الدفاع المدني في كافة مستودعات الجمعية والمشروعات المملوكة لها ومراعاة الأصول الفنية في حفظ مهمات الجمعية.

مادة (٨٢) :

المواد التالفة أو المنتهية مدتها تحفظ في مكان مخصص لها ولا يتم التصرف بها إطلاقاً إلا بمحضر رسمي تعده لجنة تشكل لهذا الغرض.

## الفصل التاسع

### الموجودات الثابتة

مادة (٨٣) :

يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بدليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٨٤) :

- (أ) يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- (ب) يتم بيع موجودات الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده رئيس المجلس أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.
- (ج) على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الموجودات المشار إليها بأفضل أسعار ممكنة عن طريق المزاد العلني ويجب أن لا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وإن لم تصل الزيادة إلى القيمة المحددة تلغى الزيادة وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية.
- (د) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من موجوداتها الثابتة المنقولة إلا بموافقة الأمين العام وبنفس الأسعار التي تقرها اللجنة.

مادة (٨٥) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على موجوداتها الثابتة ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

## الفصل العاشر

### السلف

مادة (٨٦) :

أ) يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الأمين العام الموظفين الذين تصرف لهم السلفة والمخولين بالصرف منها بحيث لا تزيد قيمتها عن خمسون ألف ريال .

ب) يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة الأمين العام ويجب تسوية هذه السلفة فوراً بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ج) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية يحدد الأمين العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن ثلاثة رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.

د) يتم استعاضة السلفة المستديمة كلما دعت الحاجة لذلك.

هـ) السلفة المستديمة للمصروفات النثرية فقط وأي مصروفات لقيمة بند واحد تزيد عن ثلاثة آلاف ريال يتطلب إحضار ثلاثة عروض لإختيار أفضلها.

مادة (٨٧) :

أ) تمنح السلف لمواجهة المصروفات بموجب تعميم من الأمين العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- إسم المستفيد من السلفة.

- مبلغ السلفة.

- الغاية من السلفة.

- تاريخ إنتهاء السلفة.

- أسلوب استردادها.

أما السلف الشخصية فتمنح بموجب تعميم من الأمين العام.

ب) تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الأمين العام وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية.

ج) تسجل السلفة عند منحها فوراً بالدفاتر أو آلياً ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر أو آلياً.

د) تصفى السلف المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية العام المالي.

مادة (٨٨) :

لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من الأمين العام أو من يفوضه على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف، وأية سلفة مغطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨٩) :

على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الأمين العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم.

## الفصل الحادي عشر

### التأمينات

مادة (٩٠) :

تقسم التأمينات إلى قسمين :

(أ) تأمينات للغير :

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والإقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو إرتباطات يلتزم بتنفيذها إتجاه الجمعية.

(ب) تأمينات لدى الغير :

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن إرتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٩١) :

(أ) تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الأمين العام أو من يفوضه على ذلك.

(ب) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً بعد زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٩٢) :

تحفظ صكوك وثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



## الفصل الثاني عشر

### مراقب الحسابات

مادة (٩٣) :

دون الإخلال بإجراءات التدقيق المحاسبي والمالي الداخلي يقوم مجلس الإدارة بتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة حسابات الجمعية وإبداء الرأي حول الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية ويشترط أن لا يكون لمراجع الحسابات علاقة وظيفية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل من أعمالها.

مادة (٩٤) :

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى المختصين في الجمعية كل في مجال عمله تسهيل مهمته.

مادة (٩٥) :

في حالة الإمتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الأمين العام لإتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (٩٦) :

عند إكتشاف أية مخالفة خطيرة أو إختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى المدير العام لإتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (٩٧) :

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية بالمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير العام خلال مدة لا تتجاوز

ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية وأية إقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.

مادة (٩٨) :

أ) يعين رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مشرفاً مالياً (مراقباً مالياً) يقوم بالإشراف المالي ومراجعة السياسات المالية والتأكد من أنها تتم وفقاً للوائح المالية وليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب) لا يصرف أي مبلغ من الجمعية إلا بعد توقيع صاحب الصلاحية أو من يفوضه سواء كان نقداً أو بشيك أو بالتحويل على أحد البنوك أو بإذن تسوية متى كانت مستوفية لجميع الإجراءات المالية اللازمة.

ج) على محاسبي الجمعية والمشروعات المملوكة لها أن يتأكدوا من جود اعتماد الصرف في ميزانية الجمعية ومن وجود قرار أو أمر من صاحب الصلاحية في الجمعية بالصرف، وعليهم أن يمتنعوا عن التوقيع على المسندات الخاصة بالصرف إذا وجدوا أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجمعية أو لنظامها أو للوائح التنفيذية الخاصة بها مع بيان أسباب الإمتناع كتابة.

د) إذا حدث خلاف على الصرف بين محاسبي الإدارة المالية وبين أي من الإدارات المختصة، يرفع الأمر لأمين عام الجمعية أو من يفوضه متضمناً الرأيين معاً ويكون قراره في هذا الشأن ملزماً واجب النفاذ.

## الفصل الثالث عشر

### المخصصات والنفقات المحملة

#### المخصصات :

#### مادة (٩٩) :

يتم عمل مخصص لهبوط قيمة الإستثمارات للجمعية بنسبة ٥% (خمس في المائة) ويعاد النظر في النسبة متى دلت المؤشرات على ضرورة ذلك.

#### مادة (١٠٠) :

يتم عمل مخصص لمكافئة نهاية الخدمة والإجازات والتذاكر وفقاً لنظام العمل والعمال في المملكة ويراعى إعادة النظر في هذه المخصصات بما يتلاءم وعدد سنوات الخدمة التي يقضيها العاملون في الجمعية.

#### مادة (١٠١) :

يتم توزيع نفقات الإدارة العامة بالجمعية على المراكز بنسب مئوية وفق النفقات لكل مركز وعلى المدير المالي إعداد قائمة توزيع النفقات ونسبها ومناقشتها مع الأمين العام لإعتمادها.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

مادة (١٠٢) :

يصدر رئيس المجلس ( بعد إعتقاد هذه اللائحة ) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٣) :

لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١٠٤) :

يجرى العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.