

## اللائحة المالية Financial Regulation

جمعية كرم الاهلية

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية.

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب أتباعها للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة. ومرفق معها الإجراءات التي تعتبر مكتملة و جزء من هذه اللائحة.

### المادة ( ١ ) تعريفات

الجمعية :	تعني جمعية كرم الأهلية .
المجلس :	يعني مجلس إدارة جمعية كرم الأهلية.
الجمعية العمومية :	تعني الجمعية العمومية لجمعية كرم الأهلية.
الرئيس :	رئيس مجلس إدارة جمعية كرم الأهلية.
نائب الرئيس :	هو نائب رئيس مجلس إدارة جمعية كرم الأهلية
العضو :	يعني عضو مجلس الإدارة.
الأمين العام :	أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين تم اختياره أميناً.

مدقق الحسابات الخارجي : هو مؤسسة محاسبية معتمدة من الجمعية العمومية مصرح لها بالعمل في المملكة العربية السعودية .

## المادة ( ٢ ) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلي تحقيق الأغراض التالية:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.

## المادة (٣) البنوك

١. يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة العربية السعودية .
٢. لمجلس الإدارة الحق في طلب والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية، أو السحب على المكشوف.
٣. يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات أو على البياض.
٤. إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من مسئولية أمين الصندوق.
٥. للمجلس الحق في إيداع أموال الجمعية في حسابات مصرفية محلية مضمونة العوائد ورأس المال مثل الودائع الثابتة.

## المادة (٤) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية

١. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من أمين الصندوق أو الرئيس أو نائبه قبل التسديد.
٢. يجب أن توقع الشيكات أو أوامر الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيعين مشتركين أحدهما أمين الصندوق والثاني الرئيس أو نائب الرئيس .
٣. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التوقيع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير آخر في الأعضاء المخولين بالتوقيع.
٤. تحتفظ الجمعية بمبلغ لا يزيد عن (٣٠٠) ثلاثمائة ريال نقداً لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية. ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل فواتير.
٥. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية.

## المادة (٥) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:-

١. رسوم انتساب الأعضاء والاشتراكات السنوية.
٢. تحصل الجمعية رسوم انتساب قدرها ١٠٠٠ ريال واشتراكات الأعضاء السنوية.
٣. المنح والتبرعات غير المشروطة والتي يوافق عليها المجلس والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية ومن الأفراد.
٤. فائض إيرادات المشاريع وورش العمل وبنقاط البيع التي تتولى الجمعية القيام بها.
٥. إيرادات أخرى غير مشروطة .
٦. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية في حدود المسموح به.

## المادة (٦) مصاريف الجمعية

لا يسحب أي مبلغ من الحسابات المصرفية للجمعية إلا إذا وقع الشيك أمين الصندوق والرئيس أو نائب الرئيس . وتتمثل مصاريف الجمعية في الآتي:-

أولاً : المصاريف الإدارية والعمومية.

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:-

م	النموذج	النسب التقديرية	المصروفات السنوية
١	الرواتب والأجور	٦٨,٨٣٥ ريال شهريا	
٢	الإيجارات.		
٣	القرطاسية والمطبوعات.	٥٪	
٤	النقل والمواصلات.	معدل ٥٠٠ ريال شهريا	
٥	الصيانة.	معدل ٥٠٠ ريال شهريا	
٦	الضيافة.	معدل ٣٠٠ ريال شهريا	
٧	البريد والهاتف والفاكس.	معدل ١١٠٠ ريال شهريا	
٨	الكهرباء والماء ورسوم البلدية والرسوم الأخرى.	معدل ٣٢٠٠ ريال شهريا	
٩	استهلاك الأصول الثابتة.	١٠٪	
١٠	المصروفات المتنوعة الأخرى.	معدل ٥٠٠ ريال شهريا	

## ثانياً : تكاليف المشاريع.

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والتي يطلب من الجمعية الالتزام بها ، بالإضافة إلى المعايير التالية:-

١. يتولى أمين الصندوق مسئولية الإشراف على تسديد المصاريف.
٢. فتح دفاتر فرعية لتسجيل المصاريف.
٣. توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.
٤. تسديد المبالغ التي تزيد عن ١٠٠ (مائة) ريال بواسطة شيكات بنكية .

## ثالثاً : تكاليف السفر.

تمثل تكاليف السفر التي تسدها الجمعية للعضو ، مساهمة الجمعية في تغطية مصاريف الإعاشة والإقامة والمواصلات أثناء قيام العضو بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج محافظة جدة ، أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى. ويستحق العضو بدلات نقدية للسفر، بالإضافة إلى توفير الجمعية لتذكرة السفر على الدرجة السياحية ومصاريف التنقل من وإلى المطار. ولمجلس الإدارة تقدير صرف مبالغ نقدية له لتغطية مصاريف السفر كالتالي :-

١. يحدد المبلغ حسب غلاء الدولة التي سيبعث لها ما بين (١٥٠ - ٨٠) مائة وخمسون إلى ثمانون ريال حسب تكاليف المعيشة . ويحدد مجلس الإدارة القيمة اليومية حسب غلاء الأسعار في الدولة.
٢. في حالة تحمل الجمعية لتكلفة الفندق بدون تكاليف الإعاشة والمواصلات يدفع للعضو ٥٠٪ من البدلات أعلاه.
٣. في حالة تحمل أي جهة أخرى (داخلية أو خارجية) جميع تكاليف سفر العضو فسوف تدفع الجمعية ٢٥٪ من البدلات اليومية أعلاه.
٤. يحتسب يوم إضافي على عدد أيام مهمة السفر.

## رابعاً: مصاريف الاستضافة.

بناء على قرار المجلس باستضافة شخصيات على نفقة الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية، للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج السعودية، ويتولى أمين الصندوق تسديد المصاريف الفعلية من حسابات الجمعية.

كما يمكن استضافة الجمعية لشخصيات من الخارج إذا كانت تكلفة الإقامة والإعاشة وتذاكر السفر على نفقة الضيف أو جهات أخرى. وفي هذه الحالة لا تتحمل الجمعية أية مصاريف عن الضيف.

## المادة (٧) السلف النقدية لتغطية الثريات

يتم إتباع نظام السلفة النقدية لتغطية المصروفات الثرية اليومية والبسيطة. لذلك يجب إتباع التالي:-

١. أن تكون السلفة باسم أمين الصندوق.
٢. يجب تغطية مبلغ السلفة وطلب سلفة جديدة بعد تقديم الفواتير أو المستندات المؤيدة لعملية الصرف.
٣. لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة النقدية عن مبلغ (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.
٤. تستخدم السلفة النقدية لتسديد المشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن ١٠٠ ريال سعودي.

## المادة ( ٨ ) الميزانية التقديرية

١. يتولى أمين الصندوق إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة. ويراعى عند إعدادها، الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
٢. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر على أبعد تقدير.
٣. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية التقديرية للعام الذي انتهى.
٤. يتم الصرف من بنود الميزانية المعتمدة فقط ولا يجوز الصرف على بنود خارج الميزانية إلا بعد إبداء الأسباب وبموافقة المجلس .
٥. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية بعد أخذ موافقة المجلس على ذلك على أن تعرض المناقشات على أقرب اجتماع للجمعية العمومية للعلم.

## المادة (٩) السنة المالية.

- السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام . ويقدم مجلس الإدارة تقرير مالي مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية سنوياً في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أبريل من كل عام.

## المادة ( ١٠ ) مدقق الحسابات الخارجي.

١. تعتمد الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية
٢. تخويل مجلس الإدارة، تعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
٣. لا يجوز استمرار مدقق الحسابات الخارجي لمدة تزيد عن ثلاث سنوات متتالية.
٤. يتولى المدقق الخارجي إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية. تتضمن الآتي:

- بيان الإيرادات والمصروفات.
- الميزانية العمومية.
- بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
- بيان السياسات المحاسبية.
- ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.

### المادة (١١) السياسات المحاسبية.

لمجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

### المادة (١٢) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية

١. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
٢. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة أمين الصندوق، سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات.
٣. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
٤. إعداد كشف شهري بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً وتقديمه للأمين المالي في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي.
٥. إعداد تقرير عن المركز المالي للجمعية، كل ثلاثة شهور وتقديمه عن طريق أمين الصندوق إلى المجلس.
٦. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

### المادة (١٣) الإضافات والتعديلات والحذف

١. تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من الجمعية العمومية .
٢. المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على أن لا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.

رمز النموذج	النموذج
	نموذج طلب اجازة
	اقرار مخالصة نهائية
	نموذج مستحقات نهاية خدمة
	نموذج تصريح رحلة عمل
	نموذج إخلاء طرف
	نموذج بطاقة دوام عمل إضافي
	نموذج إقرار باستلام عهدة
	نموذج طلب سلفة
	نموذج تكليف عمل خارجي
	نموذج زيادة راتب / تعديل راتب
	نموذج أمر توريد
	نموذج نقل / انتداب موظف
	نموذج نقل كفالة
	نموذج كفالة غرم وأداء
	إقرار استلام قرض حسن
	نموذج ترشيح موظف للحصول على مكافأة
	نموذج إخلاء طرف
	أمر صرف مستفيد
	نموذج تعهد
	نموذج تكليف دوام إضافي
	إقرار استلام مركبة
	نموذج إنذار
	نموذج تعريف موظف
	نموذج طلب مناقصة عبر منصة فرصة
	سند استلام تبرعات عينية
	سند صرف عيني