

الرقم :
التاريخ :/...../14.....هـ
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية حضارات للتراث
رقم: (10226)



اللائحة المالية

الجمعية التعاونية حضارات للتراث

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

الفصل الأول: الأحكام العامة والتعاريف

مادة: (1) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية التعاونية وفروعها التابعة لها.

مادة: (2) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمام كل منها:

- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- النظام: نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/٠٩ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/١٠ هـ.
- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية الصادرة بقرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية: الجمعية التعاونية حضارات للتراث.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.
- المسؤول عن إدارة السجلات المالية للجمعية، وتوثيق العمليات، وإعداد التقارير والقوائم المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات، بما يضمن الشفافية وحسن استغلال موارد الجمعية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

مادة: (3) تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها، وكذلك النظام الأساسي للجمعية وقرارات مجلس الإدارة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني: السياسات المالية وية

مادة: (4) تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية.

مادة: (5) تنظم ميزانيات وحسابات الجمعية وفقاً للأصول وية وطبقاً للتعليمات الصادرة من قبل الوزارة.

مادة: (6) مع عدم الإخلال بنود هذه اللائحة وأي لوائح أو أدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

١. إبرام القروض مع البنوك أو الأفراد وفق الضوابط الشرعية والنظامية.
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (مثل عقود التوريد، الرهن، الإيجار، إلخ).
٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
٧. تعديل الصلاحيات المالية.

الفصل الثالث: الصلاحيات والإجراءات المالية

مادة: (7) يصدر رئيس مجلس الإدارة تعاميم مالية تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقعيات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
3. حدود المبالغ النقدية للتوقعيات وفق ما يحدده دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات المجلس.

مادة: (8) مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف، سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة أو عن طريق خطاب موجه من رئيس مجلس الإدارة الى مدير البنك موقع من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: مهام المشرف المالي

مادة: (9) مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

يكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في مقرها وعن صرفها في حدود الموازنة التقديرية المقررة ويكون له حق التوقيع على أوامر الصرف كما يوقع على الشيكات مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، وعليه أن يمسك دفاتر منتظمة للإيرادات والمصروفات مؤيدة بالمستندات وأن يودع الأموال النقدية باسم الجمعية في أحد المصارف المحلية، ولا يجوز له أن يحتفظ لديه بمبالغ تزيد عما يقرره مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً عن جميع الأموال بعهدته وعن المستندات والدفاتر الخاصة بها

مادة: (10) يتولى المشرف المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة، إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق الكفاءة والفاعلية في الأداء المالي، على أن تعتمد من رئيس المجلس.

مادة: (11) يتولى وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات التعاونية، وبما يتفق مع الأعرافية.

مادة: (12) لمحاسب أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة في تنظيم أعمال الإدارة المالية، ومن ذلك:

1. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
2. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
3. إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة: (13) للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولا يباشر ذلك إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة: (14) يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المشرف المالي يتولى القيام بالأعمال المالية وية من تسجيل وترصيد وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة العمل .

مادة: (15) تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ية للجمعية في مقرها وتكون تحت مسؤولية .

مادة: (16) يتولى إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة: (17) على تسهيل مهام القانوني المعتمد من الوزارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

الفصل الخامس: التسجيل ي

مادة: (18) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

1. تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج، في ضوء القواعد والأعراف ية المتعارف عليها.
2. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات المعتمد.
3. يتم تسجيل القيود ية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
4. تتم الإجراءات ية لعمليات الجمعية باستخدام الأنظمة ية الإلكترونية.

الفصل السادس: الأصول الثابتة والمخزون والقوائم المالية

الأصول الثابتة

مادة: (19)

1. تُسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
3. تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية المعتمدة، مع الاسترشاد بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى مختصة، ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
4. تُنص سياسة واضحة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية، بحيث تعتبر الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة: (20) يُقِيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويُحدد سعر التكلفة على أساس طريقة الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة: (21) يُقِيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويُعد أحد موارد الجمعية التعاونية.

القوائم المالية

مادة: (22) يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين وبن، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المنظمة للجمعيات التعاونية.

الفصل السابع: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة: (23) يتولى المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة: (24) يتولى مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها ورفعها للجمعية العمومية.

الفصل الثامن: التقارير الدورية والحسابات

مادة: (25)

1. يتولى مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة، وعرضها على الجهات الإدارية المختصة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يتولى إعداد القوائم المالية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (القانوني)، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير.
3. يتولى تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى رئيس المجلس أو من ينوبه.
4. في حال غياب، يصدر رئيس المجلس قراراً بتفويض مهام وواجبات المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة: (26) تُنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به القواعد والنظم والمعايير، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية في المملكة العربية السعودية.

مادة: (27) يتم القيد بالنظام الإلكتروني أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود لتمكين الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف أو من ينوبه.

مادة: (28) تعد الإدارة المالية تقريراً شهرياً يوضح الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة، بالإضافة إلى أي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة: (29) تعد الإدارة المالية، نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالي، ما يلي:

1. القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي، وغيرها).
2. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة: (30) تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥) و(٢٩) من هذه اللائحة، وما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يُراعى ما يلي:

1. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تتحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المتعارف عليها، وبما يظهر نتيجة أعمال الجمعية في نهاية الفترة.
2. أن تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين واللوائح على وجوب إثباته فيها.
3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

(المادة ٣١)

تلتزم الإدارة المالية برفع تقرير مالي نصف سنوي إلى الجمعية العمومية في حال انعقاد اجتماع استثنائي، يتضمن:

- تقرير نصف سنوي تفصيلي للجمعية.
- مقارنة الأداء الفعلي بالموازنة التقديرية.
- بيان الفوائض أو العجز.
- توصيات بشأن تحسين الأداء المالي.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة: (32) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية التعاونية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وتشمل جميع الاستخدامات والموارد المتعلقة بأنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجياتها.

مادة: (33) تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

1. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
2. توضيح الأغراض المحددة لأنشطة الجمعية المستقبلية.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
4. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
5. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي من خلال المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
6. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وتحديد كمية النقد اللازم لتغطية الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة: (34) يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، مع إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة: (35) تُعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز إدراج بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم التفصيلي، على أن يُوضح سبب ذلك. ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة: (36) تُعد كل إدارة من إدارات الجمعية، قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة: (37) تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة، ومراجعتها، ووضعها في صورة مجملية، ثم عرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة: (38) تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وتقديم الدعم الفني لها عند الحاجة، ثم إعداد مشروع متكامل للموازنة التقديرية قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.

مادة: (39) ترفع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس المجلس في موعد أقصاه الأول من شهر ديسمبر من نفس العام، لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده،

مادة: (40) بعد اعتماد الموازنة التقديرية، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، أو بطلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية.

مادة: (41) في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة، فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يتم على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة: (42) تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير دوري شهري قبل اليوم العاشر من الشهر التالي، يتضمن الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية، مع بيان الانحرافات وأسبابها وطرق معالجتها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي للبرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، إضافة إلى التنبؤ لباقي العام.

مادة: (43) تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

١. إجراء مناقلة بين البنود بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى يكون من صلاحية ، وما زاد على ذلك حتى (٢٥٪) يكون من صلاحية الرئيس، وما زاد على ذلك يُعرض على مجلس الإدارة.
٢. التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات، يكون من صلاحية مزدوجة للمشرف المالي مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

مادة: (44) تتكون إيرادات الجمعية التعاونية من المصادر التالية:

١. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٣. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٤. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
٥. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
٦. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو من خلال تنفيذ مشاريع أو برامج وفقاً للنظام.
٧. رأس المال المكون من حصص الأعضاء وما يترتب عليه من عوائد تعاونية.
٨. التبرعات والهبات النقدية والعينية.

٩. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

١٠. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

مادة: (45) تتمتع الجمعية عن تلقي أي إعانات أو تبرعات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، وذلك وفقاً لأحكام النظام.

مادة: (46) تلتزم الجمعية بمراعاة جميع الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الصلة بالشأن المالي، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية للنظام.

مادة: (47) تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الاستثمارية الالتزام بالأنظمة واللوائح، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

مادة: (48) يفتح حساب بنكي أو أكثر باسم الجمعية لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية متابعة الحسابات البنكية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

مادة: (49) يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم، أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة عصرًا من يوم العمل التالي للتحصيل إذا تجاوز المبلغ (٣,٠٠٠) ريال. أما إذا كان أقل من ذلك فيتم التوريد بنهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير التوريد حتى نهاية اليوم الثاني للتحصيل.

مادة: (50) على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقاتها المحددة، وإعداد تقارير دورية تُرفع إلى المدير التنفيذي أو من ينيبه بشأن أي حقوق متعثرة لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

مادة: (51) لا يجوز التنازل عن أي حقوق مالية للجمعية بتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة.

مادة: (52) يكون التنازل عن الحقوق المالية أو العينية للجمعية، وكذلك إعدام الديون، من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة: (53) يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير نقدًا أو بشيكات أو بتحويل بنكي إلى الحسابات المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية. وتُقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويُحرر بها سند قبض نظامي. ويجب أن تُحرر جميع الشيكات باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأفراد.

مادة: (54) يتعين على متابعة الشيكات المحصلة والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفضها من قبل البنوك.

مادة: (55) يجوز للجمعية أن تؤمن موارد إضافية بكل أو بعض الطرق التالية:

١. التسهيلات الانتمائية الشرعية.

٢. القروض الحسنة.

٣. الاستثمارات التجارية أو الصناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وأكبر عائد ممكن، مع الالتزام بالضوابط التي يقرها المجلس.

الفصل السادس: المصروفات

مادة: (56) تتألف مصروفات الجمعية التعاونية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية للأعضاء والمستفيدين.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب والتشغيل.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. الرسوم الحكومية والأهلية.
٩. المصاريف الأخرى التي يقرها مجلس الإدارة.

مادة: (57) يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي.
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات منفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة الخدمة والنسخة الأصل من الفاتورة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة: (58) تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل، الإيجارات، التأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
٢. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: البريد، الهاتف، الكهرباء، المياه، وغيرها.

مادة: (59) يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١,٠٠٠ ريال).
٢. بشيكات مسحوبة على أحد البنوك المتعامل معها.
٣. تحويل بنكي (حوالة).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال جميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات المؤيدة، وكذلك اكتمال التوقيعات من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وفقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة: (60) يتم ختم المستندات بعد صرفها بختم "مدفوع" أو إرفاق ما يثبت السداد للدلالة على سداد قيمتها.

مادة: (61) لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة. وعلى التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الالتزام أو حلول وقت الاستحقاق. ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة: (62) يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

1. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
2. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
3. لا يُصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
4. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع إرفاق صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

مادة: (63) لا يجوز إصدار شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقده وضمان عدم صرفه مستقبلاً.

مادة: (64) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف وفقاً لما هو مبين في دليل تفويض الصلاحيات. وفي جميع الحالات، لا يجوز لأي موظف أو مدير اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة: (65) يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، مع توقيع المشرف المالي.

مادة: (66) يجب موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.

مادة: (67) يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طباعة سندات القبض والصرف وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة ، وكذلك الشيكات غير المستعملة. ويجب أن تكون جميع المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة: (68) يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود (١٠٠٠٠ ريال) في المرة الواحدة، وباعتماد الرئيس أو نائبه.

مادة: (69) لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن الحد اللازم لاحتياجات الجمعية، ويصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينييه.

الفصل التاسع: التأمينات

مادة: (70) تنقسم التأمينات إلى قسمين:

1. **تأمينات للغير:** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، والكفالات، والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
2. **تأمينات لدى الغير:** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، أو الكفالات، أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة: (71) تُسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، وتُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وذلك بعد موافقة الرئيس أو من ينييه.

مادة: (72) تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، وتُسترد كلياً أو جزئياً وفقاً لأحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو بزوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة: (73) تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة منها في ملف خاص، ويُراعى الرجوع إليها وفحصها دورياً للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها. ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود الخاصة بها ومتابعة استردادها عند حلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

مادة: (74) تنشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بينها وبين الغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل، وجميع المستندات المهمة. ولا يتم فتح الخزينة إلا بمقتاحين: أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المحاسب.

مادة: (75) يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويُعين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة: (76) يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية موقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
3. الاحتفاظ بمقر الجمعية بسندات القبض والصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
4. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة.

مادة: (77) يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية، وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين، كل في حدود صلاحياته. ويكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة: (78) يلتزم أمين الصندوق بإعداد ما يلي:

1. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
2. كشوف بجميع الشيكات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة: (79) يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية. وكل ما يوجد في الخزينة يُعتبر من أموال الجمعية، وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة: (80) يكون أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية كاملة عن جميع ما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة. وتُعد جميع محتويات الصندوق في عهده الشخصية، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تُسلم من عهده إلى مساعده. وفي حالة تغيير أمين الصندوق أو وفاته، يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة: (81) يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وإعداد محاضر الجرد اللازمة. ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو التحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتُفيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا تُحول للإيرادات المتنوعة، وذلك دون أن يُعفيه ذلك من التحقيق.

مادة: (82) يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته. ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد بحضور أمين الصندوق. وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة، يُرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر: المخازن

مادة: (83) يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة: (84) تُسلم جميع الأصناف التي ترد إلى الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة: (85) تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المحاسب مسؤولاً عن ذلك.

مادة: (86) بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، يُجرى جرد شامل لكافة موجودات المخازن مرة واحدة على الأقل كل عام، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة: (87) في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول، وحسب تقدير المحاسب وموافقة الرئيس، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية. وفيما عدا ذلك، يكون الموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

جمعية حضارات للتراث Hadarat Heritage Association

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية – المراجعة الداخلية

مادة: (88) يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة: (89) يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج للمراجعة الداخلية يشمل جميع نشاطات الجمعية وموجوداتها، مع إعداد جدول زمني لتنفيذه.

مادة: (90) يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. تقييم النظام ي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.

٣. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
٤. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
٥. تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
٦. التحقق من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٧. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
٨. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي أبرمت، وجميع المستندات التي أنشأت التزامات على الجمعية تجاه الغير.
٩. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
١٠. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات.

مادة: (91) على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك في أي أعمال تنفيذية قد تقع تحت نطاق مراجعته.

الفصل الثالث عشر: مراقب الحسابات

مادة: (92) دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها، لفحص حسابات الجمعية ربع سنوياً، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي عليها.

مادة: (93) على مكتب المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة، وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة المالية، إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة: (94) للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته. وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة: (95) في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة: (96) عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة: (97) على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الرابع عشر: الفوائض والاحتياطات

مادة: (98) يقصد بالفائض: صافي الإيرادات المتبقية بعد خصم جميع المصروفات والاستهلاكات والمخصصات والالتزامات النظامية الأخرى في نهاية السنة المالية.

مادة: (99) يتم توزيع الفوائض السنوية للجمعية التعاونية وفقاً لما يلي:

١. (20%) للاحتياطي النظامي حتى يبلغ نصف رأس المال على الأقل، ويُرحل ما زاد عن ذلك إلى الاحتياطي التعاوني.
٢. نسبة يحددها مجلس الإدارة للاحتياطي التعاوني لدعم أنشطة الجمعية المستقبلية وتعزيز استدامتها.
٣. نسبة تخصص للخدمات الاجتماعية أو التدريب بما يحقق أهداف الجمعية في خدمة المجتمع المحلي وتنمية أعضائها.
٤. الباقي يوزع على الأعضاء بحسب تعاملهم مع الجمعية أو بعدد حصصهم، وفق ما يقرره النظام الأساسي للجمعية.

مادة: (100) تكون الجمعية الاحتياطيات التالية:

١. الاحتياطي النظامي: إلزامي، يُقتطع من الفوائض السنوية بنسبة (٢٠٪) حتى يبلغ نصف رأس المال.
٢. الاحتياطي التعاوني: يُخصص لدعم التوسعات والمشاريع المستقبلية، ويُحدد مجلس الإدارة نسبته سنوياً.
٣. احتياطات أخرى (اختيارية) يقرها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية لدعم أغراض محددة مثل مواجهة المخاطر أو تمويل مشاريع استثمارية.

مادة: (101) لا يجوز توزيع الاحتياطيات على الأعضاء إلا في حالة التصفية النهائية للجمعية، وتُستخدم فقط للأغراض التي أنشئت من أجلها.

مادة: (102) في حال تحقيق خسائر، تتم تغطيتها أولاً من الاحتياطيات المتاحة، وإذا تجاوزت الخسائر قيمة الاحتياطيات، يُعرض الأمر على الجمعية العمومية لاتخاذ القرار المناسب، بما في ذلك زيادة رأس المال أو أي إجراء آخر يقره النظام الأساسي.

مادة: (103) يلتزم مجلس الإدارة بتقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية يوضح:

- حجم الفوائض المحققة.
- نسب التوزيع على الاحتياطيات والخدمات الاجتماعية.
- المبالغ الموزعة على الأعضاء.
- أي توصيات بشأن تعديل نسب التوزيع أو تكوين احتياطيات إضافية.

مادة: (104) يجوز للجمعية استثمار فوائضها المالية في مشاريع اقتصادية أو استثمارية تعاونية تحقق أهدافها وتخدم أعضائها، وذلك وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون الاستثمارات متوافقة مع الأنظمة واللوائح السارية.
٢. أن يقرها مجلس الإدارة ويعتمدها من الجمعية العمومية إذا تجاوزت نسبة معينة من رأس المال.
٣. أن تراعي مبدأ الأمان المالي وتقليل المخاطر.
٤. أن تُدار الاستثمارات بشفافية، وتُدرج نتائجها ضمن التقارير المالية الدورية.

الرقم :
التاريخ :/...../14هـ
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية حضارات للتراث
رقم: (10226)

الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

مادة: (105) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة: (106) يجري العمل بهذه اللائحة على الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة: (107) لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات التعاونية ولوائحه التنفيذية.



جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

+966 - 555232421

hadaaraatt@gmail.com

حائل - حي المصيف - طريق مشار

الرقم الوطني الموحد: 7042678180