



جمعية البر الخيرية روام  
AL-SAUDI CHARITY CENTER

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر الخيرية بمركز روام مسجلة برقم (٨٨٢)

# اللائحة المالية



محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 [jmzetRawam](https://twitter.com/jmzetRawam)



## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### مادة (١/١)

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. الجمعية: يقصد بها جمعية البر الخيرية بمركز روم
2. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز روم وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) ، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بروام والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
5. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية.

### مادة (١/٢) السرية والخصوصية:

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

### مادة (١/٣) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي 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 المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

### مادة (١/٤) نطاق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

### مادة (١/٥)

تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل 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 الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً ، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

### مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية:

كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي 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.

مادة (١/٧) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤول عن ذلك أمام مجلس الإدارة.  
مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها  
مادة (١/١٢) يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (١/١٣) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١/١٤) تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة (١/١٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١٨) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٩) يتعين 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 بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

مادة (١/٢٠) 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.

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rawam882@gmail.com

jmzetRawam



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (١/٢٢) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (١/٢٣) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.  
مادة (١/٢٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما روي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١/٢٥) المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (١/٢٧) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (١/٢٨) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRawam

( ٣ )

### الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢/٢) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٢/٣) تضع الجمعية هدف 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 الآتية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (٢/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (٢/٧) أرشفتة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على

العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠) تُشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
3. تغيير أمين الصندوق.
4. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
5. انتهاء السنة المالية.
6. الجرد المفاجئ.

مادة (٢/١١) يعتمد مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي أو المدير المالي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jmzetRawam



### الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

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

مادة (٣/٢) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (٣/٣) تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٣/٤) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
- ت- 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.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في الخطة التشغيلية.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- ح- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

مادة (٣/٥) يُصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
- ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rowm882@gmail.com

jm2etRawam



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها.

مادة (٣/١٠) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.

مادة (٣/١١) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣/١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.

مادة (٣/١٣) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (٣/١٥) إذا 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.

مادة (٣/١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (٣/١٩) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام فرضيات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسنول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

مادة (٣/٢٠) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣/٢٢) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة

محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rowm882@gmail.com

jm2etRawam

(٦)

### الفصل الرابع: المقبوضات

- مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.
- مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير التنفيذي.
  2. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
  3. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
  4. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.
- مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
- مادة (٤/٤) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.
- مادة (٤/٥) يحظر 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.
- مادة (٤/٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- مادة (٤/٧) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويتعهد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد 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.
- مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.
- مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.
- مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- مادة (٤/١٤) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
1. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
  2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
  3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
  4. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
  5. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
  6. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

**مادة (٤/١٥)** يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع ( المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6. طريقة التبرع (نقدأ أو شيكات أو عينأ أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
7. اسم المتبرع.
8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
9. اسم الجمعية وشعارها.
10. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (٤/١٦)** يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

**مادة (٤/١٧)** يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

1. الأصل للمتبرع.
2. نسخة للحسابات.
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

**مادة (٤/١٨)** يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
5. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات.
7. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. التحويل البنكي.
11. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

12. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

**مادة (٤/١٩)** بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRawam

(٨)

مادة (٤/٢٠) يحظر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
٢. القسم أو الإدارة التابع لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون

استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.
  - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٤/٢٦) تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٤/٢٧) التبرعات العينية التي يحضر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كميماً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

**مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.**

**مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دانن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.**

**مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:**  
تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دانن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.**

**مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:**

1. اسم المتبرع.
2. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع.
4. مبلغ التبرع.
5. اسم المستفيد (الجمعية).
6. رقم حساب المستفيد.
7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).



**مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.**

**مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستدومة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة لونها وجود نسخ من الأوامر المستدومة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستدومة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.**

**مادة (٤/٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.**

محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

[www.jmzetRawam.com](http://www.jmzetRawam.com)

(١٠)

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ.

### الفصل الخامس: المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

**مادة (٥/١)** يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعيه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

**مادة (٥/٢)** إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسنولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب لصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

**مادة (٥/٣)** يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

**مادة (٥/٤)** يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠ ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠ ريال.
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

**مادة (٥/٥)** تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مثيرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

**مادة (٥/٦)** في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠٧  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jmzetRawam



مادة (٥/٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصرفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ رقماً وكتابة.
4. رقم الشيك المسحوب.
1. أسباب الصرف.
2. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
3. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
4. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٥/٨) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
  ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
  ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- مادة (٥/٩) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٥/١٠) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٥/١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٥/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥/١٣) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥/١٤) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقبات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. صورة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
7. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (٥/١٦) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

مادة (٥/١٧)

أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة آلاف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي.

ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً.

د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية.

مادة (٥/١٨) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر، كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين.

مادة (٥/١٩) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٥/٢٠) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/٢١) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/٢٢) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
٥. تعطي قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعطي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذم، ولا تصرف هذه الأجور إلا لطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعطي لحساب الإيرادات.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية ٨٥٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rawam882@gmail.com

jm2etRawam

(١٣)



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع :

مادة (٥/٢٣) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
  ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
  ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- مادة (٥/٢٤) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٥) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
- استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية).
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
- مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (٥/٢٦) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٧) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٨) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٩) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٣٠) يُصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة طالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة: تبقى مع الجهة طالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٥/٣١) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٥٧  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

jm2etRawam



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (٥/٣٢) تُصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (٥/٣٣) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣٤) يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أنون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٣٥) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أنون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٦) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (٥/٣٧) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٣٨) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٩) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٥/٤٠) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٤١) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2etrowm882@gmail.com

jm2etRawam



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

مادة (٥/٤٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٤٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
  2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
  3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
  4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
  5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
  6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
  7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
  8. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
- مادة (٥/٤٤) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٥) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإتفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصروف أو سداد التزام.

مادة (٥/٤٦) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٥/٤٧) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٤٨) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (٥/٤٩) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتماده من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٥٠) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية ٨٨٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.fowm882@gmail.com](mailto:jm2et.fowm882@gmail.com)

jm2etRawam



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (٥/٥١) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٥٢) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:  
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.  
٢. ألا يكون مسؤول مسؤول حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٥٣) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٥٤) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٥٥) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.





### الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

مادة (٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٦/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (٦/٩) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (٦/١٠) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (٦/١١) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٦/١٣) يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يوشر على المستندات بما يقيد إصدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٦/١٥) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

مادة (٦/١٦) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبع عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١٧) يجب تتبع الشيكات المعقدة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦/١٨) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٦/١٩) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك يتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يُقر من صدر لأمره أنه فُقد".

مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة لموضوع المطابقة.
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٦/٢١) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٦/٢٤) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.





### الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من نوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٧/٥) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧/٨) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧/٩) يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧/١٠) يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويُعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

مادة (٧/١١) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يُخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

مادة (٧/١٢) يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي من حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسنول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

1. رقم سند القبض.
  2. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
  3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
  4. المبلغ المقبوض.
- كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

1. رقم سند الصرف النقدي.
  2. الجهة المدفوع لها المبالغ.
  3. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
  4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.
- كما يراعى عند تصميم الكشف أن يُظهر يومياً المؤشرات التالية:

1. المبلغ المدور من اليوم السابق.
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
3. المجموع الجديد.
4. يطرح منه مدفوعات اليوم.
5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (٧/١٣) يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٧/١٤) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر استلام وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر استلام وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
٤. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٥) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائ



محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

[jmzetRawam](https://www.jmzetRawam.com)

(٢١)



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

### الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتصعيد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٨/٧) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٨) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (٨/٩) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعيد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعيد الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.



محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٨٨٢٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jmzet.rawam882@gmail.com  
jmzetRawam

(٢٢)



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسئول عن المشتريات مصحوباً بالتعמיד الخاص بشراء الأصل.
٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
١٠. في حال التعמיד تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١١. بعد شراء الأصل يقوم المسئول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصول الثابتة وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
١٣. يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٧) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٨/١٨) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة بتباعد طريقة القسط الثابت ووفق النسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها لمدير التنفيذ.

مادة (٨/٢٠) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rawam882@gmail.com](mailto:jm2et.rawam882@gmail.com)

 jm2etRawam

(٢٣)



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

مادة (٨/٢١) ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/٢٣) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٨/٢٤) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
3. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المنوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

### الفصل التاسع: المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقْد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٩/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفطري.

مادة (٩/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فطري يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجدول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذوي الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المواد فطرياً أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rawm882@gmail.com](mailto:jm2et.rawm882@gmail.com)

 jm2etRawam

(٢٥)





مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٤) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

#### الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثماراً لفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٢) يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٤) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأکید على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (١٠/٩) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2etRawam882@gmail.com

jm2etRawam

(٢٧)



مادة (١٠/١١) عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

### الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١١/٢) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استقل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالمسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.



### الفصل الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

- مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.
- مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
- مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإتفاق والموارد.
- مادة (١٢/٤) كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
- مادة (١٢/٥) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
- مادة (١٢/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.
- مادة (١٢/٧) يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.
- مادة (١٢/٨) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.
- مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.



محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rawm882@gmail.com

jm2etRawam

(٢٩)



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
  3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
- مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:
1. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
  2. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
  3. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
  4. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
  5. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
  6. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
  7. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للص

### الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

- مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
  ٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
  ٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
  ٤. يتم إعداد ميزان مراجعة كل ثلاثة أشهر وفق متطلبات الوزارة.
  ٥. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (١٣/٢) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيّن به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rawm382@gmail.com

jm2etRawam

(٣١)

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خاتمة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خاتمة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالنظم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنداً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته
١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٧. ثقب شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في تقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي وأمن بنوب عنه.

مادة (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٣/١٠) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى البشرية والالتزام بالاجتماعية الساندة والمعمول بها في المملكة.

محافظلة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jm2et.rowm882@gmail.com



jm2etRawam

مادة (١٣/١١) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاال لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعطاة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٣/١٣) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الربع السنوي.
2. قائمة الإيرادات والمصروفات.
3. قائمة المركز المالي للجمعية.
4. مقارنة الإتفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٣/١٤) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/١٥) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تطبيقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٨) تُعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (١٣/١٩) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية

1. قائمة المركز المالي.
2. قائمة الإيرادات والمصروفات.
3. قائمة التدفقات النقدية.
4. مادة (١٣/٢٢) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.



٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.  
مادة (١٣/٢٣) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

1. طرق تقويم المخزون.
  2. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
  3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
  4. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
  5. التغيير في السياسات المحاسبية.
  6. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
  7. والجداول الاحصائية التالية:
    - تحليل الأصول، الاستهلاك.
    - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
    - بيان الدعم والايرادات العامة والمخصصة والايرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.
    - مادة (١٣/٢٤) النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.
- مادة (١٣/٢٥) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

مادة (١٣/٢٦) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
  ٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
  ٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
  ٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
  ٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.
- مادة (١٣/٢٧) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:
١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
  ٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
  ٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (١٣/٢٨) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
2. محضر جرد الصندوق.
3. محضر جرد المستودع.
4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: jmzet.rawm882@gmail.com

jmzetRawam

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

## صلاحيات الجمعية العمومية

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
٤. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٥. إقرار الاقتراض من البنوك المرخص لها بالعمل بالمملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ، ورهن العقار للمقرض ضمانا لسداد القرض لحين وفاء القرض من ريع العقار أو ما يتوفر للجمعية من موارد مالية أخرى.



محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRawam

(٣٩)

## صلاحيات مجلس الإدارة

- ١- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٢- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٣- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات تحقق مصلحة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٤- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٥- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ٦- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ٨- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسنولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة من أبرز اختصاصاته الآتي:

١- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

jimzetRawam

(٢٠٧)

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

## صلاحيات لجنة الرقابة الداخلية

- ١- تفويم النظام المحاسبي للتحقق من سلامته وملاءمته وتحديد أوجه القصور فيه إن وجد ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها .
- ٢- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- ٣- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المالية ، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيتها مستقبلا..
- ٤- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية .
- ٥- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
- ٦- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها وسلامتها .
- ٧- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .
- ٨- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .
- ٩- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية .
- ١٠- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية .



محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRawam  
(٣٢)

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

## صلاحيات المشرف المالي

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومن أبرز اختصاصه الإشراف على الآتي:
١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  ٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  ٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  ٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
  ٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
  ٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  ٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
  ٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
  ٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
  ١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRowam  
(٢٩)



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

## مهام وواجبات المحاسب

- ١- متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
- ٢- عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
- ٣- تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
- ٤- عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
- ٥- إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
- ٦- إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
- ٧- إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة .
- ٨- إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.
- ٩- تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
- ١٠- مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
- ١١- رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- ١٢- التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.
- ١٣- متابعة العهد المصرفية.
- ١٤- إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دوريا .
- ١٦- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
- ١٧- مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- ١٨- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ١٩- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

[jmzetRawam](https://www.facebook.com/jmzetRawam)

(٤٠)



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روم  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

## مهام وواجبات أمين الصندوق

- ١ - سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- ٢ - مراجعة البنوك وطلب كشوفات البنكية الخاصة بالحسابات والشهادات البنكية والشيكات .
- ٣ - ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
- ٤ - متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
- ٥ - التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها.
- ٦ - استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- ٧ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٨ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه.
- ٩ - الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ١٠ - طلب الشيكات واستلامها والاحتفاظ بها تحت عهده .
- ١١ - توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات الجمعية وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك.
- ١٢ - إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.



محافظة رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jmzetRawam

(٢١)

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

## الصلاحيات المالية

محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rawm882@gmail.com](mailto:jm2et.rawm882@gmail.com)

 jm2etRawam

(٤٤)

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

## ١ / الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية .	المشرف المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
٣	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	خدمات المستفيدين	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	الايداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	أمين الصندوق	المحاسب	المدير التنفيذي
٥	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٦	صرف مستحقات المستفيدين	خدمات المستفيدين	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٧	صرف خدمات مالية او عينية لغير المستفيدين	خدمات المستفيدين	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨	الترقبات المالية بين مستويات المرتبة .	شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٩	الترقبات المالية بين مرتبتين	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٠	تحديد وصرف المبالغ المالية المستحقة لجهة خارجية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١١	أخذ سلفة للصندوق ومتابعة صرفها	أمين الصندوق	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية

محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)

 jm2etRawam  
(٤٣)



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية في مركز روام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية برقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

### قرار مجلس الإدارة

وقد رأت اللجنة بعد النقاش والاطلاع على الدليل أن هذه النسب نسب عادلة ، بل أنها أقل من النسب التي يصرفها الموظفون من وقت وجهد للقيام بهذه المهام وأن تحميل هذه المصاريف التشغيلية على هذه الحسابات يتناسب مع الدليل ، ولهذا اتخذت اللجنة القرارات التالية :

- ١- تكليف محاسب الجمعية والمدير التنفيذي بتطبيق هذه اللائحة من بداية هذا العام كل شهر على حدة ووضعها في جدول لاستخراج مبلغ كل حساب من هذه الحسابات وتحميلها على الحساب المناسب .
- ٢- عرضها على المشرف المالي لمراجعتها من ثم التوقيع عليها إذا كانت أسس التحميل سليمة.
- ٣- يوقع عليها بعد المشرف المالي رئيس المجلس أو نائبه .
- ٤- يقوم المحاسب بعد ذلك بتحميل كل حساب ما يخصه.
- ٥- يحفظ الجدول مع المسير الشهري للموظفين ويوضع مع السندات والفواتير ومسيرات كل ربع.

**وبعد عرض رأي اللجنة على مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ٢٠١٩/٦ ، يوم**  
**الأربعاء ٢١/٤/١٤٤١ هـ الموافق ١٨/١٢/٢٠١٩ م ، وتمت الموافقة بالإجماع**  
**على هذا التوزيع.**

محافظة رجال المع - روام - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٥٥٧٢٢٧٥٠٠  
حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)



jm2etRawam



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

## محضر اجتماع

اليوم / التاريخ : ١٩ / ١٨ / ١٤٤١ هـ ، الموافق : ١٨ / ١٣ / ٢٠١٩ م  
رقم الاجتماع :

الموضوع : مناقشة لائحة الشؤون المالية .

تم اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة :

الأستاذ: محمد يحيى محمد الحلوي

وبعد أن اطلع المجلس على اللائحة تم اعتمادها وإقرار ما ورد فيها من بنود كل فيما يخصه  
والله ولي التوفيق .

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	حسن محمد إبراهيم البناوي	نائب الرئيس	
٢	علي محمد علي عسيري	الممثل المالي	
٣	عبد الله علي النعمي	عضوا	
٤	عبثان محمد مفرح الشديدي	عضوا	
٥	منيع زايد منيع ال مبارك	عضوا	
٦	علي حسن محمد ال محمد	عضوا	
٧	أحمد علي محمد ال مضواح	عضوا	
٨			
٩			
١٠			

رئيس مجلس الإدارة

محمد يحيى البناوي



### محضر اجتماع رقم (٨٠) ٢٠١٩/١٢/١٨

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم وبعد  
فقد تم في هذا اليوم الأربعاء الموافق ٢٠١٩/١٢/١٨ م عقد اجتماع مجلس الإدارة بجمعية البر بروام برئاسة رئيس  
مجلس الإدارة /أ/ محمد يحيى الحلوي وعضوية كل من :

الوظيفة	الاسم	الرقم
نائب الرئيس	حسن محمد إبراهيم عسيري	١
أمين صندوق	علي محمد علي عسيري	٢
عضو	أحمد علي محمد عسيري	٣
عضو	عبد الله علي الحسن عسيري	٤
عضو	علي حسن محمد آل مقطوف	٥
عضو	منيع زايد منيع عسيري	٦

وحيث ان عدد الأعضاء الحاضرين قانوني فقد عقدت الجلسة لمناقشة الجدول الأعمال التالي :

- ١- الاطلاع والتوقيع على بعض السياسات واللجان التي تم أعدادها والمطلوبة لزيارة الحوكمة
- ٢- والاعتماد لخطة الجمعية عام ٢٠٢٠ م .
- ٣- الاطلاع والاعتماد على توزيع المصروفات العمومية والإدارية على الحسابات المناسبة وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الإصدار الثاني ٢٠١٩ .
- ٤- النظر فيما يصل الجمعية من طلبات تسديد الديون وتسديد فواتير الكهرباء من المستفيدين ومن غيرهم .
- ٥- اعتماد وإقرار اللجان التنفيذية واللجنة الاجتماعية والاطلاع على أعضائها .
- ٦- الاطلاع على ما تم عرضه قبل المدير التنفيذي بشأن المجلس التنسيقي لجمعيات البر برجال المع .
- ٧- عرض لبعض المؤشرات الهامة في الأداء المالي والتي يلزم العمل بها .
- ٨- الاطلاع على مسودة التقرير الختامي للعام ٢٠١٩ .
- ٩- الاطلاع والتوقيع على الميثاق الأخلاقي للعاملين في المجال الخيري بالجمعية .

التوصيات والقرارات:

- ١- عدم تسديد الديون من قبل الجمعية .
- ٢- عدم تسديد فواتير الكهرباء .
- ٣- الكوارث والحرائق اذا كان من مسفيدي الجمعية يتم المساعدة بشكل عاجل وفق الإمكانيات واذا كان من غير مسفيدي الجمعية يترك الأمر لما يعرضه المدير التنفيذي .
- ٤- الموافقة على ما تم عرضه من مدير الجمعية في المشاركة في المجلس التنسيقي لجمعيات البر برجال المع .
- ٥- الاطلاع على التقارير المالية الربعية للعام المالي ٢٠١٩ وإقرارها ورفعها للجهة المختصة .
- ٦- ضرورة اعداد دراسة جدوى للمشاريع الاستثمارية التي تقرر الجمعية الإقدام عليها .

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بمركز روم  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (٨٨٢) في ١٤٣٨/٦/٧ هـ

- ٧- تم الموافقة على اعتماد وإقرار اللجان- التنفيذية و الاجتماعية ولجنة التدقيق والمراجعة والاطلاع على مهامها.
- ٨- تم الموافقة على اعتماد التقرير المالي الختامي للعام ٢٠١٩م.
- ٩- تم الاطلاع على المؤشرات الهامة في الأداء المالي والعمل بموجبها.
- ١٠- تم اعتماد توزيع نسب رواتب الموظفين وتحميلها على الحسابات الموافقة لإعمالهم حسب المحضر المعد
- ١١- تم الاطلاع والتوقيع على الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع الخيري .
- ١٢- تم اعتماد السياسات واللجان .

الرقم	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	حسن محمد إبراهيم عسيري	نائب الرئيس	
٢	علي محمد علي عسيري	عضو	
٣	أحمد علي محمد عسيري	عضو	
٤	عبد الله علي الحسن عسيري	عضو	
٥	علي حسن محمد آل مقطوف	عضو	
٦	منيع زايد منيع عسيري	عضو	

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (6) بتاريخ 21/4/1441 هـ الموافق 18/12/2019

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

محمد يحيى الحلوي



محافظه رجال المع - روم - ص.ب (٢٦٥) رجال المع الرمز البريدي ٦١٩٥٦ - جوال الجمعية / ٠٥٥٧٢٢٧٥٠٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي (SA7380000478608010612227) E-mail: [jm2et.rowm882@gmail.com](mailto:jm2et.rowm882@gmail.com)



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

الإطلاع على السياسات و التوقيع بالعلم على جميع ما تحويه من بنود من قبل موظفي جمعية  
البر الخيرية بروام

م	اسم الموظف	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
١.	مريع محمد البناوي	مدير تنفيذي		
٢.	عبد العزيز علي النعمي	موظف		
٣.	يحيى الحسن البناوي	موظف		
٤.	عبد العزيز موسى جابر الحلوي	موظف		
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				
١٣.				
١٤.				
١٥.				
١٦.				
١٧.				
١٨.				
١٩.				