



اللائحة المالية

للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية - ارتقاء

الأهداف

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية، بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

أحكام عامة

١. تسرى أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يتم العمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر المدير المالي هو الشخص المسؤول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
٤. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم فيه اتباع لائحة الصالحيات الإدارية والمالية.
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الرئيسي الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية المعمول بها بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية، كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.
٧. تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصالحيات الإدارية والمالية من قبل المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.
٨. كل عضو في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للقيام بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٩. في حال وجود أي تعديلات، تعدل من المدير المالي وتعتمد كتاباً من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.
١٠. تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكلفة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليها بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

المادة (١): السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية،

وضمان عدم تسرّبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية يتم تحديدها أول بأول (لبيانات المالية للجمعية)، في مكان آمن تلافيًاً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية، بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية، بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية.

ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية المعتمدة.

أهمية المستندات الثبوتية

يجب أن يرفق بالقيد المحاسبي المستندات الثبوتية الالزمه والمؤيدة لبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكيد من صحة التوقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير المالي.

تسلسل المستندات المحاسبية

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سنادات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سنادات القيد.....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام وذلك بغرض أحكام الرقابة الداخلية وتسهيل المراجعة.

تحديد مراكز التكلفة

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل فرع على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل (مراكز التكلفة) بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لاستفادة الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

مبدأ النفقات والإيرادات

تبع الجمعية في احتساب النفقات والإيرادات المعايير المحاسبية المعتمدة للمنشآت غير الهدافة للربح في المملكة العربية السعودية.

تصنيف التقارير

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، وموازن المراجعة الشهرية والسنوية، وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من النظام المالي.

الشيكات والحوالات البنكية كوسيلة للصرف

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام من خلال الشيكات أو الحوالات البنكية، أما المصاريف العادبة الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف الثرية وذلك بناء على أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

جدول صلاحيات اعتماد الصرف

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هنا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والبالغ المسموح لها اعتماد الصرف في حدودها كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بلائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.

تشكيل لجنة لعمليات الجرد الدوري

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للمخازن وصناديق النقدية وجرد الأصول الثابتة، بواسطة لجنة يتم تشكيلها من المدير التنفيذي وإشراف المدير المالي.

المادة (٢): السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج وفق القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم إثبات حسابات الجمعية وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية المعتمد من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب الصلاحيات، بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها.

٥. يتم إثبات مخزون آخر الفترة المحاسبية بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، وفي حال التبرعات العينية يتم اثباتها وفقاً لقيمة العادلة.
٦. يتم اعتماد تقييم تبرعات الأجهزة الواردة للجمعية كمخزون بمبلغ واحد (١) ريال لأي قطعة واردة بدون قيمة مالية.
٧. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.
٨. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة قصيرة الأجل.

الأصول الثابتة

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصاروفات الرأسمالية نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. بعض الأصول الثابتة والتي تخص عمل الموظفين يتم تسجليها بكشوفات بأسماء الأشخاص الذين يقتنون هذه الأصول بصورة عهد شخصية.
٣. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الاستهلاك المترافق.
٤. يتم استهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقاً في استهلاك الأصول الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وتقريرها الجمعية أو من تفوضه بذلك.
٥. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصرف رأسماي. أما المصاروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٦. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكتوبات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبني خاص بإدارة الجمعية.
٧. يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها، وإتلافها يكون وفقاً للإجراءات المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
٨. يتم وضع سياسة ملائمة للتأمين على أصول الجمعية من قبل المدير التنفيذي ويكون المدير المالي مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسة.

الأصول المقيدة (المحددة لأهداف معينة)

يتم إثبات الأصول المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً، وتعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت مقيد فلا يوجد استهلاك سنوي لهذا الأصل مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.

التعاملات المالية الخارجية

حسب تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي مدعوماً بتوجيهات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، لكافة الجمعيات الخيرية، يمنع منعاً باتاً التعامل بالمعاملات المالية مع جهات خارج المملكة العربية السعودية.

التعاملات النقدية

حسب تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، لكافة الجمعيات الخيرية، يمنع منعاً باتاً استلام أي مبالغ نقدية من أي جهة في شكل تبرعات وإنما يكون ذلك عن طريق التحويل في البنوك مباشرة، منعاً للسرقة والضياع.

الحسابات الختامية للجمعية:

ت تكون الحسابات الختامية من مجموعة القوائم المالية مما يلي :

١. قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).
٢. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الإيضاحات المرفقة بها.
٥. قائمة الموازنة التقديرية (المستقبلية للعام القادم).

المادة (٣): القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

تكون السنة المالية للجمعية من اثنى عشر شهراً متبعاً في ذلك التقويم الميلادي وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.

تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية العامة المركز المالي للجمعية في نهاية ديسمبر من كل عام والتي تمثل في أصول الجمعية والالتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المعترف بها.

ولغرض أحكام الرقابة الدورية يتم جرد المخزون السلعي (الأجهزة) كل ربع سنة، وتقارن نتيجة الجرد الفعلي مع الرصيد الدفتري وإن وجدت فروقات، تعالج بالإضافة أو الحذف بعدأخذ الموافقة من مجلس الادارة.

ولغرض إعداد الحسابات الختامية يتم جرد المخزون في نهاية ذلك العام لتحديد تكلفة مخزون آخر الفترة التي تدخل في الحسابات الختامية، على أن تظهر قيمة التبرعات العينية في قائمة الأنشطة بالقيمة العادلة أو بالقيمة القابلة للتحقق في حال الأجهزة المستعملة المتبع بها لإعادة توزيعها للمستفيدين.

جرد الأصول الثابتة للجمعية: يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير التنفيذي بالتنسيق مع المدير المالي.

يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عن إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتّبعة في هذا الشأن.

يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمهي الأنشطة والمركز المالي، والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:

أ- التسويات المالية نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بفرض حصر المصروفات التي تخص الفترة المعنية لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية :

- ميزان المراجعة قبل التسوية.
- التسويات الجردية.
- ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
- إقفال الحسابات الخاصة بقائمة الأنشطة (التبديل في صافي الأصول) في قائمة المركز المالي.
- إعداد القوائم المالية وإيضاحتها.

التقارير الدورية

١. يتولى المدير المالي مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها.

٢. يقوم المدير المالي بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بفرض تحقيق أهداف الجمعية.

٣. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكملاً للسنة المالية بغرض إثبات الوضع المالي للفترة المحددة.
٤. يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية في نهاية السنة وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازنات مراجعة في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية، وتسلم للمراجع القانوني المكلف من الوزارة بمراجعة الحسابات الختامية للجمعية، وبعد مراجعتها وتدقيقها وإبداء المراجع القانوني رأيه بها، تسلم نسخة منها للإدارة المالية بالجمعية، ليقوم المدير التنفيذي بعرضها على الجمعية العمومية لمناقشتها واعتمادها والتوفيق عليها، ثم ترسل نسخة منها بعد التوقيع عليها والختم إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة (٤): الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي خطة مالية مستقبلية تغطي فترة محددة (سنة ميلادية)، وتظهر الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المتربعة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.

تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب، وهي بذلك تجعل جميع الموظفين يشاركون في وضع تصور للمصروفات لكل قسم على حده، وعلى الالتزام بالصرف الفعلي حتى لا يتجاوز المخطط.

تستخدم الموازنة التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والقوة ونسبة الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح وفي الموعد المناسب، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققه الجمعية من اتباعها للخطة المعدة مسبقاً وخفض وترشيد المصروفات، وذلك من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين بتحقيق ماتم اعتماده في خطة الموازنة التقديرية والإنجازات التي تمت في الأهداف الرئيسية للجمعية من نشر ثقافة المعرفة والحفظ على البيئة، وذلك بغرض تشجيع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، واستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة، بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

مراحل إعداد الموازنة التقديرية

١. يتم سنوياً تحديد ما تم الاتفاق عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعهم على رؤية المجلس للمتوقع انجازه للعام المقبل وذلك بتحديد أن المتوقع هو توزيع عدد محدد من أجهزة الحاسوب الالي للجهات المستفيدة في العام المقبل.
٢. تعد خطة الموازنة التقديرية للعام القادم من قبل المدير المالي يشارك في وضعها الأقسام المختلفة للجمعية، كل حسب رؤيته في كيفية تحقيق هدف العام المحدد من قبل مجلس الإدارة.

٣. تقوم إدارة الجمعية وفق رؤيتها لتحقيق الهدف المعلن من مجلس الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه اتفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها وتزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها

١. يتم التصديق على الموازنة التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب البدء في إعداد الموازنة التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومشير الإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر، ثم يتم مناقشتها مع المدير التنفيذي لاعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد موافقة المدير التنفيذي.
٤. تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالموازنة ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي موضحة مواطن الانحراف ومسببها.
٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالموازنة التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناءً على الاقتراح المقدم من المدير التنفيذي.
٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الموازنة وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير التنفيذي.

المادة (٥): المقبولضات

١. التدفقات النقدية الواردة للجمعية:

تتمثل في الآتي:

- الدعم الحكومي (إعانة الوزارة السنوية) المقيدة.
- التبرعات النقدية الغير المقيدة.
- اشتراكات الأعضاء.
- التبرعات النقدية الأخرى.

٢. المقبولضات العينية المقيدة بالنشاط:

- أجهزة الحاسوب الآلي وملحقاتها الواردة من المانحين.

- برامج تراخيص الأجهزة الواردة من المانحين.
- قطع الغيار الواردة من المانحين.
- حسب النظام المتبعة في الجمعيات الخيرية يمنع منعاً باتاً استلام مبالغ نقدية من طرف الجمعية ويطبق نظام إيداع الأموال الواردة للجمعية مباشرة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).
- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة لاحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

حفظ المستندات المالية

يجب أن يقوم المسؤولين في الجمعية بالاحتفاظ بالمستندات المالية، وأى مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذ الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه. بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمد في الجمعية على ألا تقل مدة الاحتفاظ بها عن ١٠ سنوات.

أنواع الحسابات البنكية

تفتح الجمعية حساب جاري بالريال السعودي لدى البنك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك ولا يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تعامل معه الجمعية بنماذج توقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواءً كان بإضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

المادة (٦): المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجية)

ت تكون نفقات الجمعية مما يلي :

١. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية).
٢. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الأصول الثابتة).
٣. نفقات أخرى.

طرق صرف النفقات

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو حواله بنكية بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك / حواله على البنك المتعامل معه.
٢. نقداً من العهدة التثربة على ألا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى ما تم صرفها بختم (مدفوع) يشير إلى سداد قيمتها حتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

شروط تحrir الشيك

١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. اعتماد المدير المالي للمستندات.
٤. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
٥. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات الإدارية والمالية.
- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً، وعنوانه، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورها. وتحتم الشيكات بختم "تصرف للمستفيد الأول".
- في حال كان المورد (قطاع خاص أو حكومي) يسلم الشيك للشخص بتفويض رسمي من الجهة المعنية مخول بالاستلام.
٦. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

شيك بدل فاقد

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللاحقة التالية:

١. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
٢. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
٣. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
٤. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير التنفيذي.

صلاحية توقيع الشيك

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع (مزدوج)، المشرف المالي (توقيع أساسي) وأي من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (توقيع ثاني).

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند تحرير سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المدير المالي وكذلك الشيكات الغير مستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالمسلسل، ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحفاظ بالنسخ الملغاة.

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقتيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت إلى الإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هنا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

شروط الصرف

- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظمي الذي يجوز مسؤول العهدة النثانية دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظمي الذي يجوز سحب النقود من البنك.
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظمية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة في النظام المالي.
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

التفويض بالصرف

- يحق للمدير المالي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
- في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

المادة (٧): المشتريات

أنواع المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الأصول والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

١. شراء الأصول الثابتة.
٢. المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية... وغير ذلك.
٣. المستلزمات الخدمية المختلفة.
٤. المستلزمات التشغيلية.

طريقة الشراء

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.

- الحصول على أكثر من عرض سعر بحد أدنى ٣ تسعيرات للأصناف \ الأصول المراد شرائها واعتماد المقارنة السعرية لتعميد الشراء من المورد.
- في حال اعتماد مورد دون غيره مع وجود ارتفاع بأسعار الأصناف، يتم توضيح أسباب الشراء بسعر مرتفع عن باقي عروض الأسعار معأخذ موافقة المدير التنفيذي عليها.
- في حالات شراء التلزم (المورد الوحيد للسلع)، يتم كتابة الشروhat وأسباب الشراء بطريقة التلزم المباشر.

التعاقد على المشتريات

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء.

شروط تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

١. أن يكون المعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

أحكام ختامية

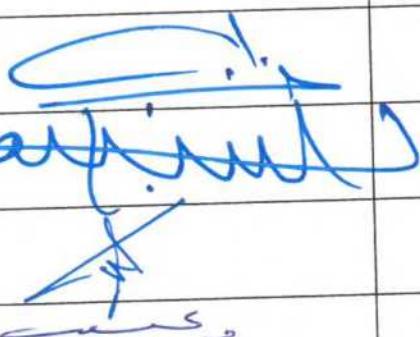
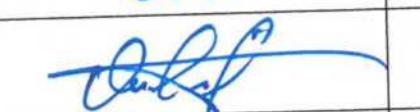
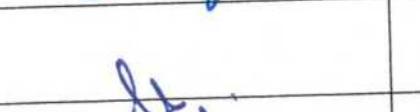
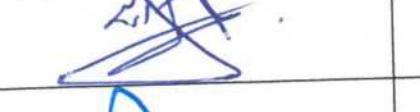
١. يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
٢. يصدر رئيس مجلس الإدارة بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة التعليمات الازمة لتنفيذها.
٣. يجب موافقة مجلس الإدارة على آلية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره بأنه جزء لا يتجزأ من اللائحة المالية.
٤. تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٥. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

سالم

وبالله التوفيق،،،

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسوبات الآلية – ارتقاء، وذلك في اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام ٢٠٢٠ م، والمنعقد بتاريخ ٢٠٢٠/١١/٣ م :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبد الله بن عبد اللطيف الفوزان	رئيس مجلس الإدارة	
2	جمال بن خالد الدبل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	محمد بن عبد العزيز العقيل	المشرف المالي	
4	حمد بن محمد الضويعل	عضو	
5	فيصل بن عبد الله فؤاد أبوشيت	عضو	
6	Maher bin Saeed Al-Rajhi	عضو	
7	محمود بن محمد الشامي	عضو	
8	عبد الله بن عبد العزيز المديفر	عضو	
9	سلمان بن يوسف الدوسري	عضو	
10	عبد اللطيف بن علي الفوزان	عضو	
11	نواف بن ماجد الجريد	عضو	