جمعية همم
لأسر ذوي الإعاقة
Hemam Association for Families with Disabilities

اللائحة المالية لجمعية
همم لأسر ذوي الإعاقة

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	الفصل الأول: أحكام عامة وتعاريف	٢
٢	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	٣ - ٤
	السياسات المالية والمحاسبية	٣
	التسجيل المحاسبي	٤
	الأصول الثابتة	٤
	المخزون	٤
	القوائم المالية	٤
٣	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	٥ - ٦
	الحسابات الختامية	٥
	التقارير الدورية	٥ - ٦
٤	الفصل الرابع: الميزانية التقديرية	٧ - ٨
٥	الفصل الخامس: الإيرادات	٩ - ١٠
٦	الفصل السادس: المصروفات والمقبوضات	١١ - ١٣
	المصروفات	١١ - ١٢
	المقبوضات	١٣
٧	الفصل السابع: المشتريات	١٤
٨	الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف	١٥ - ١٦
٩	الفصل التاسع: الصندوق	١٧ - ١٨
١٠	الفصل العاشر: المخازن	١٩
١١	الفصل الحادي عشر: الرقابة المالية	٢٠ - ٢٢
	المراجعة الداخلية	٢٠
	مدقق حسابات الجمعية	٢١
	الرقابة على الخزينة	٢٢
	المخالفات المالية	٢٢
١٢	الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية	٢٣

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الأول
أحكام عامة وتعاريف

مادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة (٢):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

أ- الوزارة : وزارة العمل و التنمية الاجتماعية.

ب- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ 1437 / 02 / 18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم(م)8 /وتاريخ / 19 1437 / 02هـ

ت- اللائحة التنفيذية للنظام :اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437 / 6 / 11 هـ

ث- الجمعية : جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالدمام

ج- المجلس : مجلس إدارة جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

ح- الرئيس :رئيس مجلس الإدارة لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

خ- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة

د- الإدارة المالية : إدارة شؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣):

تطبق أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً

لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الثاني
السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤):

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر
ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥):

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦):

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ،يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية– .
ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية(عقود توريد الرهن الإجار... إلخ.)
ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
خ- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧):

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة .
ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
ت- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات .

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٨):

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه الماده (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم
مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السُلف أو
العهد المستديمة أو المؤقته.

التسجيل المحاسبي

مادة (١٠):

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
ت- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
ث- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد .
ج- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية- .

الأصول الثابتة

مادة (١١):

أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحا للتشغيل.
ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم .
ت- ستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

المخزون

مادة (١٢):

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق ايهما اقل ويحدد سعر التكلفة على اساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (١٣):

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية

القوائم المالية

مادة (١٤):

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث
الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
الحسابات الختامية

مادة (١٥):

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (١٦):

يتولى المشرف المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي
لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (١٧):

أ- يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات- المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى المشرف المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

ت- يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

ث- في حال غياب المشرف المالي يصدر الرئيس قرارً بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (١٨):

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (١٩):

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو من ينيبه.

مادة (٢٠):

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢١):

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة(المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي)....

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة .

مادة (٢٢):

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعد المحددة في المواد ١٧ وَ ٢١ من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ت- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات- .

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الرابع
الميزانية التقديرية

مادة (٢٣):

الميزانية التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية

مادة (٢٤):

تهدف الميزانية التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .

ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات .

ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

ج- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

ح- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٥):

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الميزانية برئاسة المشرف المالي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٢٦):

تعد الميزانية على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الميزانية بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الميزانية من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٢٧):

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للميزانية التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها.

مادة (٢٨):

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالميزانية التقديرية من الايرادات المختلفة على أن يتم

مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الميزانية.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٢٩):

تتولى لجنة إعداد الميزانية تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملاً للميزانية التقديرية.

مادة (٣٠):

يرفع مشروع الميزانية التقديرية من لجنة الميزانية إلى الرئيس لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣١):

بعد اعتماد الميزانية التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة
لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية
في ذلك.

مادة (٣٢):

في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٣٣):

تعد الميزانية التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنا بتقديرات الميزانية التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ
الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الميزانية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الخامس
الإيرادات

مادة (٣٤):

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

أ- التبرعات و الهبات النقدية والعينية.

ب- الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.

ت- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

ث- برامج رعاية مناسبات الجمعية.

ج- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

ح- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

خ- ما يقرر لها من إعانات حكومية.

د- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

ذ- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها.

مادة (٣٥):

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (٣٦):

يجب عل الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (٣٧):

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة استثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٣٨):

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٣٩):

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني

للمتحصلات.

مادة (٤٠):

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه و أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٤١):

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٤٢):

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من

يفوضه.

مادة (٤٣):

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المشرف المالي أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٤٤):

يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٤٥):

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ت- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس
المصروفات والمقبوضات

المصروفات:

مادة (٤٦):

سياسات الصرف:

أ- يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.

ب- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.

ت- لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية.

مادة (٤٧):

سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات:

أ- لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية وللمستفيد الأول فقط

ب- لا يحرر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

ت- تحتفظ الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة

ث- يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.

ج- تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

ح- يُحظر استخراج أي شيك لحامله

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

خ- يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً

د- تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفتري أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة السكرتير التنفيذي وأخذ موافقته عليه.

مادة (٤٨):

سياسة التعامل مع المستندات:

أ- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

ت- في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه

ث- يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك. كعب الشيك

مادة (٤٩):

اعتماد أمر الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي

أ- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.

ب- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

ت- يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

ث- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

مادة (٥٠):

سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

أ- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

ب- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
ت- التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

المقبوضات:

مادة (٥١):

المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي.

مادة (٥٢):

ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

أ- اسم الدافع
ب- قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة
ت- التاريخ الاستلام
ث- بيان سبب الدفع
ج- طريقة الاستلام (نقداً/ شيك/ تحويل بنكي اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ -
ح- إصدار الشيك)
خ- توقيع السند من المحاسب ومشرف الحسابات

مادة (٥٣):

توريد النقد إلى البنك

يعد المشرف المالي مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الحسابات بذلك.

مادة (٥٤):

متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على الإدارة المالية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للمدير التنفيذي عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل السابع
المشتريات

مادة (٥٥):

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (٥٦):

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٥٧):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٥٨):

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٥٩):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه
الإجراءات.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الثامن
العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٦٠):

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من
يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المستفيد من العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٦١):

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها
واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المشرف المالي في حدود خمسمائة ريال.

مادة (٦٢):

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50 %) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٦٣):

يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي.
وفي نهاية كل عام بواسطة المشرف المالي.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٦٤):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأعراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٦٥):

يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة

لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٦٦):

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس والمشرف المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٦٧):

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهَد وسُلَف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50 %) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٦٨):

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية
عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

مادة (٦٩):

على المشرف المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من طرف الجمعية.

الفصل التاسع
الصندوق

مادة (٧٠):

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية
والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم
فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المشرف المالي.

مادة (٧١):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين المشرف المالي بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٧٢):

يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي:

أ- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
ب- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
ت- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
ث- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

ج- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
ح- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٧٣):

يُحظر على المشرف المالي الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (٧٤):

على المشرف المالي إعداد ما يلي:

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٧٥):

يُحظر على المشرف المالي إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل
ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٧٦):

المشرف المالي مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيًا ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير المشرف المالي أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعية همم لأسر ذوي الإعاقة بالمنطقة الشرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٧٧):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد) المشرف المالي أو المكلف بالقبض أو المكلف

بالتحصيل (مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين

الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٧٨):

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ،

ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المشرف المالي ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة

يرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل العاشر
المخازن

مادة (٧٩):

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (٨٠):

تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد

اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٨١):

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن ذلك.

مادة (٨٢):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مادة (٨٣):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب المشرف المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الحادي عشر
الرقابة المالية
المراجعة الداخلية

مادة (٨٤):

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المجلس القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٥):

ضوابط التدقيق الداخلي:

أ- التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.

ب- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.

ت- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.

ث- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.

ج- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (٨٦):

تقارير الرقابة المالية:

تقدم الإدارة المالية تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة لرفعه للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

مدقق حسابات الجمعية

مادة (٨٧):

تكليف مدقق الحسابات:

تكلف الجمعية مدقق حسابات خارجي (مكتب تدقيق قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات الجمعية، ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام الجمعية.

مادة (٨٨):

ضوابط تكليف مدقق الحسابات:

أ- يتم تكليف مدقق الحسابات من قبل الوزارة.

ب- لا يجوز الجمع بين عمل مدقق الحسابات بالجمعية وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال الجمعية.

ت- لا يجوز لمدقق الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

مادة (٨٩):

ضوابط عمل مدقق الحسابات:

أ- على جميع المختصين بالجمعية كلٌ في مجاله، التعاون مع مدقق الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الجمعية، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد

ب- لمدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.

ت- عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الجمعية للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مدقق الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.

ث- في حال عدم تمكين مدقق الحسابات من أداء مهمته، يرفع مدقق الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الرقابة على الخزينة

مادة (٩٠):

سياسات الرقابة على الخزينة(الصندوق):

أ- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المشرف المالي في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

ب- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المخالفات المالية

مادة (٩١):

ضوابط التعامل مع المخالفات المالية:

أ- في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على المدير التنفيذي تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعه لرئيس المجلس، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

ب- إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له فى المخالفة.

ت- بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي لإتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة فى هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.

ث- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

ج- اذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

ح- فى حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في الجمعية فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

الفصل الثاني عشر
أحكام ختامية

مادة (٩٠):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٩١):

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (٩٢):

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

مادة (٩٣):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية
برقم (595) بتاريخ 01-05-1432 هـ
جمعيـــة همم لأسر ذوي الإعـاقة بالمنطقة الشـرقية
الدمام - حي النزهة - شارع الاسرة - مبنى رقم 82238
www.hemam.org.sa
info@hemam.org.sa
+966 13 8590029
@hemamksa

جمعية همم
لأسر ذوي الإعاقة
Hemam Association for Families with Disabilities

الموضوع: اعتماد لائحة السياسات المالية للعام 2023 لجمعية همم لأسر ذوي الإعاقة.

التاريخ: 14 فبراير 2023 م

م	اسم العضو	الصفة	التوقيع
1.	الأميرة مشاعل بنت عبدالمحسن بن جلوي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2.	الدكتورة نعيمة بنت إبراهيم الغنام	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3.	اللواء محمد بن سعد الغامدي	عضو مجلس إدارة	
4.	الأستاذ خلدون بن خالد المبيض	عضو مجلس إدارة	
5.	الأستاذ أحمد بن صالح الرماح	عضو مجلس إدارة	
6.	الدكتورة هدى بنت إدريس كنفر	عضو مجلس إدارة	
7.	الدكتورة آلاء بنت عبد العزيز الدبيكل	عضو مجلس إدارة	