

## اللائحة المالية لجمعية الزواج والتنمية الأسرية بالطائف

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية :

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب إتباعها للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية و تتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة .

### المادة (١) تعريفات للمصطلحات الواردة في اللائحة :

الجمعية : تعني الجمعية.

المجلس : يعني مجلس إدارة الجمعية.

الجمعية العمومية : تعني الجمعية العمومية .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

نائب الرئيس : هو نائب مجلس إدارة الجمعية .

العضو: يعني عضو مجلس الإدارة .

أمين الصندوق: أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين وتم اختياره أميناً للصندوق .

مدقق الحسابات الخارجي : هو مؤسسه محاسبه معتمده مصرح لها بالعمل في المملكة .

### المادة (٢) الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية :

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

### المادة (٣) البنوك:

- ١ - يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية المتداولة في المملكة العربية السعودية.
- ٢ - لمجلس الإدارة الحق في الطلب والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية او السحب على المكشوف .
- ٣ - يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات أو على البيضا .
- ٤ - إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من مسئولية المحاسب .

## الموارد البشرية / اللوائح

اللائحة المالية

الإصدار ١,٠

- ٥ - للمجلس الحق في إيداع أموال الجمعية في حسابات مصرفيه محليه مضمونة العوائد ورأس المال مثل الودائع الثابتة ولا يحق للمجلس تحت أي ظرف الدخول في مضاربات أو استثمارات ماليه نيابةً أو باسم الجمعية .

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

- ١ - يجب أن تعتمد مستندات الدفع من المدير المالي والرئيس أو نائبه قبل التسديد .
- ٢ - يجب أن توقع الشيكات أو أوامر الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيعين مشتركين أحدهما أمين الصندوق والثاني الرئيس أو نائب الرئيس .
- ٣ - يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التوقييع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير آخر في الأعضاء المخولين بالتوقيع .
- ٤ - تحتفظ الجمعية بمبلغ لا يزيد عن (عشره آلاف ريال نقداً) لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية ، ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل الفواتير .
- ٥ - المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن (٢٥٠٠) ريال يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية .

### المادة (٥) إيرادات الجمعية :

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية :

- ١ - رسوم انتساب الأعضاء والاشتراكات السنوية .
- ٢ - تحصيل الجمعية رسوم انتساب و اشتراكات الأعضاء السنوية والتي تبدأ من (٢٠٠) ريال .
- ٣ - المنح و التبرعات الغير مشروطة و التي يوافق عليها المجلس والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية والدولية ومن الأفراد .
- ٤ - فائض إيرادات المشاريع من المؤتمرات وورش العمل والأسواق الخيرية التي تتولى الجمعية القيام بها .
- ٥ - إيرادات أخرى غير مشروطة .
- ٦ - الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية في الحدود المسموح بها .

### المادة (٦) مصاريف الجمعية :

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

أولاً : المصاريف الإدارية والعمومية وتمثل في الآتي :

- ١ - الرواتب والأجور .
- ٢ - الإيجارات .
- ٣ - القرطاسية والمطبوعات .
- ٤ - النقل والمواصلات .
- ٥ - الصيانة .
- ٦ - الضيافة .

## الموارد البشرية / اللوائح

اللائحة المالية

الإصدار ١,٠

- ٧ - البريد والهاتف والفاكس .
- ٨ - الكهرباء والماء ورسوم البلدية ورسوم أخرى .
- ٩ - استهلاك الأصول الثابتة .
- ١٠ - المصروفات .

### ثانياً : تكاليف المشاريع

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

- ١ - يتولى أمين الصندوق مسؤولية الإشراف على تسديد المصاريف .
- ٢ - فتح دفاتر فرعية لتسجيل المصاريف .
- ٣ - توفير فواتير مؤيده لعملية الصرف .
- ٤ - تسديد المبالغ التي تزيد عن ٢٥٠٠ ريال بواسطة شيكات بنكيه .

### ثالثاً : تكاليف السفر

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

- ١ - يحدد المبلغ حسب غلاء المدينة التي سيبعث لها ما بين ( ٠٠٠-٠٠٠٠) ريال حسب تكاليف المعيشة ، ويحدد مجلس الإدارة القيمة اليومية حسب غلاء الأسعار في المدينة .
- ٢ - في حال تحمل الجمعية لتكلفة الفندق بدون تكاليف الإعاشة والمواصلات يدفع للعضو ٥٠% من البدلات أعلاه .
- ٣ - في حالة تحمل أي جهة أخرى (داخلية أو خارجية) جميع تكاليف سفر العضو فسوف تدفع الجمعية ٢٥% من البدلات اليومية أعلاه .
- ٤ - يحتسب يوم إضافي على عدد أيام مهمة السفر .
- ٥ - ولمجلس الإدارة في جميع الحالات تقرير المبالغ وتحمل الجمعية للتكاليف كما وردت أعلاه .

#### رابعاً: الاستضافة

بناء على قرار المجلس باستضافة شخصيات من الخارج على نفقة الجمعية ، تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة و الإعاشة والمواصلات وتذكرة السفر على الدرجة السياحية ، للأشخاص اللذين يتم دعوتهم من خارج الطائف ، ويتولى أمين الصندوق تسديد المصاريف الفعلية من حسابات الجمعية .

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

#### المادة (٧) السلف النقدية لتغطية الثريات :

يتم إتباع نظام السلفة النقدية لتغطية المصروفات النثرية اليومية والبسيطة ويجب إتباع التالي :

- ١ - أن تكون السلفة باسم أمين الصندوق أو من يرى المدير التنفيذي .
- ٢ - يجب تغطية مبلغ السلفة وطلب سلفة جديدة بعد تقديم الفواتير أو المستندات المؤيدة لعملية الصرف .
- ٣ - لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة عن مبلغ (١٠٠٠٠)عشره آلاف ريال .
- ٤ - تستخدم السلفة النقدية لتسديد المشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن ٢٥٠٠ ريال .

#### المادة (٨) الميزانية التقديرية :

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

#### المادة (٩) السنة المالية :

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

### المادة (١٠) مدقق الحسابات الخارجي :

يتولى المدقق الخارجي إعداد بيانات حسابه ختامية مدققة في نهاية السنة المالية كالتالي :

- ١ - بيان الإيرادات والمصروفات .
- ٢ - الميزانية العمومية .
- ٣ - بيان مصادر الأموال واستخداماتها .
- ٤ - بيان السياسات المحاسبية .
- ٥ - ملاحظات على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية .

### المادة (١١) السياسات المحاسبية :

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

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

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

### المادة (١٣) الإضافات والتعديلات والحذف:

- ١ - المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة و الإجراءات المرفقة على أن لا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية .