



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خـليص

دليل الإجراءات المالية

 @masajed1441

 info@masajed-khulais.org.sa محافظة خـليص - حي الفيصلية 

 <https://www.masajed-khulais.org.sa/> 0550063369 



-إجراءات التسجيل للقيد المحاسبي:-

- 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.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.
- و- تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
- ز- يتم القيد 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 نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

-إجراءات تسجيل الأصول الثابتة

- أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية 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.
- د- اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

-إجراءات تسجيل المخزون

- أ- يقيم المخزون السلي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- ب- يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

-إجراءات اعداد القوائم المالية

- أ- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ب- إجراءات الحسابات الختامية
- ج- يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- د- يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.
- هـ- إجراءات اعداد التقارير الدورية

- أ- يتولى مدير المالية 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 مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
- 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.

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) 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.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

-إجراءات الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .
- تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

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



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

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام. تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

بعد اعتماد الموازنة 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.

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

تعد الموازنة 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 مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



-إجراءات التعامل مع الإيرادات

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
- (ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- (ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- (د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- (ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتوويرها.
- (ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

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

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف 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 . على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

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

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



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 أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

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

يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- ب- القروض الحسنة .
- ج- 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.

-إجراءات المصروفات

تتألف مصروفات الجمعية من :

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
٥. مصاريف المكاتب .
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
٩. المصاريف الأخرى .

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .



تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
 - ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
 - ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .



ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوافق المعتمدة .
ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

-إجراءات أمر الصرف

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه 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 .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

-إجراءات المصروفات الاستثمارية

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة .



-إجراءات المشتريات

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

- أ- التأمين المباشر .
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينييه .
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ١٥٠٠٠ ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

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

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

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 .

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

-إجراءات العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

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 :

١. اسم المستفيد من العهدة .

٢. مبلغ العهدة .

٣. الغاية من العهدة .

٤. تاريخ انتهاء العهدة .

٥. أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

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



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 مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠ %) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض 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 .

يجب تسوية 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 .

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

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 عهد وسلف 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 (٥٠ %) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

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 إدارياً على ذلك .



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

-إجراءات التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

-إجراءات الصندوق

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 مدير المالية .

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .



- ٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة .

على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
 - ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .
- يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

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

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً 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 كالتقص بها .

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .



-إجراءات المخازن

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

تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

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

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

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

-إجراءات الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

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

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .



- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
- إجراءات مراقب الحسابات**

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

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

في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

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

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ٢٠٢٢/٠٧/٣٠ م .



محضر اجتماع مجلس ادارة جمعية مساجد خليص السابع لعام ٢٠٢٢م

الإجتماع	المكان	التاريخ	الوقت
السابع ٢٠٢٢م	مقر الجمعية	٣٠ يوليو ٢٠٢٢م	٧:٢٠ - ٨:٥٠م
الاسم	الحضور	الاسم	الحضور
عبد المنعم الشيخ	حضر	عبد القادر الشيخ	حضر
خالد الصعدي	حضر	عبد المعتني الشيخ	حضر
عطية الله البلادي	حضر	إبراهيم الصحفي	اعتذر
عوض الصحفي	اعتذر	حميد الحرشني	حضر
خالد الحربي	حضر		

استعرض المجلس قرارات المجلس بالاجتماع السابق ومن ثم تم استعراض جدول الاعمال واتخذ القرارات التالية:-

١- فتح حساب جديد للجمعية بالراجحي
أوضح عضو المجلس الأستاذ عطية الله البلادي أنه مستمر في متابعة الإجراءات واستكمال المتطلبات

٢- منصة التطوع
سيقوم رئيس المجلس بالتواصل مع الأستاذ طلعت المغربي بجمعية بر خليص لخبرته في هذا المجال للاستعانة به

٣- منصة الضرائب
بعد عدة مراجعات من قبل عضو المجلس الأستاذ عبد المعتني الشيخ تم افادته بتعديل الخطأ وأنه سيتم تسجيل الجمعية بالمنصة يوم الاحد ٣١ يوليو ٢٠٢٢م وسيتم المتابعة وافادة المجلس بقروب الواتس



٤- الشراكات مع الجمعيات بالمحافظة

كمرحلة أولى وافق المجلس على عقد شراكة مع جمعيات البر الأربع بالمحافظة وجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحافظة وكلف عضو المجلس عبد القادر الشيخ بإعداد الصيغة لذلك بالتنسيق مع عضو المجلس الأستاذ إبراهيم مهنا الصحفي

٥- مشروع مسجد جبل جمدان

أوضح رئيس المجلس ان بعض الملاحظات الفنية أخرت العمل وتم التغلب عليها ولله الحمد وانه تم الاتفاق مبدئيا مع مكتب النواة الهندسي للأشراف على المشروع على المشروع وفي انتظار عرضهم والذي سيعرضه ع المجلس فور الحصول عليه

٦- مشروع مسجد الفيصلية

أوضح رئيس المجلس ان المهندس هاني الساطي احضر خرائط تصميم المسجد وملحقاته وتم التوضيح له ان تكلفة التصميم عالية جدا تفوق المبلغ المحدد منهم وطلب منه إعادة التصميم ليتوافق مع المبلغ او الالتزام بكامل المبلغ الذي يمكن بموجبه تنفيذ هذا التصميم

٧- ترميم دورات المياه ومغاسل الوضوء بمسجد الشهداء

كلف المجلس عضو المجلس الأستاذ عطية الله البلادي بزيارة المسجد وتقدير التكلفة وافادة المجلس بها عبر قروب الواتس

٨- تخصيص ميزانية لتنظيف وصيانة الجوامع والمساجد

طلب المجلس من عضو المجلس المدير التنفيذي الأستاذ خالد الصعيدي بتكليف المحاسب للإفادة عن التبرعات التي بدأت من حملة شهر الحجة الى ان تم استبدالها بالوقف مع وضع خطة لمشاريع النظافة والصيانة والرفع بها للمجلس بالاجتماع القادم ان شاء الله

٩- الحسابات المتعثرة بالبنوك الأخرى

طلب رئيس المجلس من أعضاء المجلس المكلفين بهذه المهمة متابعة هذه البنوك حتى يتم استخراج الحسابات البنكية والإفادة بما يستجد أولا بأول بقروب الواتس

١٠- وقف الجمعية بالفيصلية

تم الاتفاق على طرح الأفكار حول الوقف بقروب الواتس ومناقشتها للوصول القرار المناسب بالاجتماع القادم ان شاء الله



١١- تقرير منجزات شهر يونيو ٢٠٢٢م

شكر المجلس الإدارة التنفيذية على الإنجاز ووجه بتعديله على ضوء الملاحظات التي طرحت

١٢- اتفاقية تبرع

أوضح المدير التنفيذي انه تم ارسال ايميل للمعني ولم يتم الرد ووجه المجلس بالمتابعة ومحاولة الحصول على رقم للتواصل معه للبدء في اختيار المتجر الالكتروني المناسب والذي يجب ان يبدأ العمل به من بداية شهر سبتمبر ٢٠٢٢م

١٣- التبرعات من خلال الرسائل القصيرة

طلب المجلس من المدير التنفيذي الاستيضاح من شركة التنفيذ المثالية idex عن تكلفة الخدمة من شركات الاتصالات ومن الشركة الوسيط idex والعرض على المجلس بقروب الواتس

١٤- استعرض المجلس جزئية المستخدمين بنظام رافد والمصممة أصلا لجمعيات البر ووجه المجلس بتحويل الموضوع الى لجنة التقنية لإعداد مسودة مخاطبة مسؤولي النظام مع ارفاق المقترح المناسب لنشاط جمعية مساجد خليص

١٥- إعادة تشكيل اللجان

قدم عضو المجلس المدير التنفيذي الأستاذ خالد الصعيدي مقترح لإعادة تشكيل اللجان وكلف المجلس عضو المجلس عبد القادر الشيخ لمراجعتها مع الأستاذ خالد وتقديم المقترح المناسب بما يتم الاتفاق عليه بينهما واعتماد تحديث اللوائح والسياسات المعمول بها.

نظام الرقابة الداخلية	آلية إدارة المتطوعين
آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	لائحة الموارد البشرية
نظام الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف	الميثاق الأخلاقي
سياسة تعارض المصالح	صلاحيات مجلس الإدارة
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	الدليل التعريفي لمجلس الإدارة المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد
سياسة خصوصية البيانات	سياسة الاستثمار
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
سياسة جمع التبرعات	لائحة المشتريات والتعاقدات
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	إجراءات التعامل مع المقبوضات
آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة	دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
نظام الرقابة الداخلية	آلية إدارة المتطوعين
اللائحة المالية	إجراءات تجنب تبيس العميل في حال وجود شبهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب
آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب
مخاطر تمويل الإرهاب وتقييمها وتوثيقها	إقرار السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب



١٦- وافق المجلس على قبول عضوية الأستاذ نجيب الحجري للجمعية العمومية كعضو عامل

١٧- اجتمع المجلس بنهاية الاجتماع مع الأستاذ نجيب الحجري المشرف على الموقع الالكتروني والمتجر الالكتروني للجمعية وتم تحديد مرجعته في ذلك الى لجنة التقنية والتي تم تشكيلها من كل من:

١-الأستاذ عبد القادر الشيخ

٢-الأستاذ خالد الصعدي

٣-الأستاذ خالد الحربي

٤-الأستاذ نجيب الحجري

١٨- الجمعية العمومية العادية

وافق المجلس على عقد الجمعية العمومية العادية يوم الثلاثاء ٢٠٢٢/٩/٢٠م عن بعد عبر الزووم بعد صلاة العشاء ووجه المجلس الإدارة بأعداد خطاب لمركز التنمية بوادي فاطمة لطلب الموافقة على ذلك

هذا وقد انتهى الاجتماع الساعة ٨:٤٥م وتقرر الاجتماع القادم الثامن ٢٠٢٢م ان شاء الله مساء السبت ١٤ صفر ١٤٤٤هـ الموافق ١٠ سبتمبر ٢٠٢٢م.
والله الموفق...

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

د. عبد المنعم بن حسن الشيخ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خـليص

اللائحة المالية

@masajed1441

info@masajed-khulais.org.sa محافظة خـليص _ حي الفيصلية

<https://www.masajed-khulais.org.sa/> 0550063369



الفصل الأول:

أحكام عامة وتعريف

- 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ
- ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ
- د) الجمعية: جمعية مساجد خليص.
- هـ) المجلس: مجلس إدارة جمعية مساجد خليص
- و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية مساجد خليص
- ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية مساجد خليص
- ح) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.
- مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

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).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقته.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ، ولا سيما:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (١٢): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.



مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٦) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية ، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي :

مادة (١٨) :

- 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.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيُرشد 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.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.



المخزون

مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلمي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (٢٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢٣) يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

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

ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.

د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.



مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي 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 (٢٧) : 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 نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

مادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : 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 (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) 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.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع:

الموازنة التقديرية

مادة (٣١) : الموازنة 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 (٣٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

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

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

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

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

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





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

مادة (٣٣): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٤): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٧): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٨): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣٩): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتفويض في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (٤٠): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤١): تعد الموازنة التقديرية وسلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



الفصل الخامس:

الإيرادات

مادة (٤٣): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- (ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- (ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- (ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويرها.
- (ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦): تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨): 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 للحصول هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف 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 (٤٩): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



مادة (٥٢) : 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 أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعييدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:
أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- 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

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٩. المصاريف الأخرى.

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.



٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل. والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (٥٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

ب- شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٣) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (٦٥) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة .



مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة .
مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه 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 .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة .



الفصل السابع:

المشتريات

مادة (٧١) : 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 (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : 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 (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .





الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) : 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:

١. اسم المستفيد من العهدة.
٢. مبلغ العهدة.
٣. الغاية من العهدة.
٤. تاريخ انتهاء العهدة.
٥. أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

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

مادة (٧٧) : 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 مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٨) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٨٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض 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 (٨١) : يجب تسوية 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 (٨٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.
- مادة (٨٣) : 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 عهد وسلف 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 (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .
- مادة (٨٤) : 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 إدارياً على ذلك .
- مادة (٨٥) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .





الفصل التاسع :

التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً: تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (٨٨) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .





الفصل العاشر :

الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزانة 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 مدير المالية .

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.

٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

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

مادة (٩٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزانة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزانة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .



مادة (٩٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر :

المخازن

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها من قبل الرئيس .

مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .



الفصل الثاني عشر :

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .

ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٧) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربيع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١١١) : في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الفصل الثالث عشر :

أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ؛؛؛

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (الاولى) في ٢٠٢٢/٠٧/٣٠ م .



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خُلَيْص

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس
وللإدارة التنفيذية

 @masajed1441

 info@masajed-khulais.org.sa محافظة خُـلـيـص _ حي الفيصلية

 <https://www.masajed-khulais.org.sa/> 0550063369





المحتويات

م	البيان	الصفحة
	المحتويات	٤-٣
١	الأحكام والمواد الأساسية	٨-٥
٢	اللائحة الأساسية واللوائح الداخلية والسياسات والهيكل العام للمركز	٩
٣	الخطط والموازنات والتقارير النظامية والاستراتيجية للمركز	١٠
٤	اتفاقيات عقود التصميم والإشراف والتنفيذ والدراسات والبحوث والخدمات	١٢-١١
٥	اعتماد الزيادات على قيمة عقد المشروع واعتماد برامج الخدمات	١٣
٦	السياسات المالية وفتح أو إقفال الحسابات المصرفية أو تحريكها وتجميدها والتوقيع على الصرف	١٤
٧	تخصيص حساب لبرنامج أو مشروع واعتماد حملات تسويقية وفتح المساهمات لمشروع	١٥
٨	التسويات المالية والحقوقية والتصرف في المواد أو الأصول	١٦
٩	الاستثمار وتحديد قنوات عوائد الاستثمار وعقود تشغيل الأوقاف	١٧
١٠	إعادة مبلغ التبرع أو جزء منه إلى صاحب التبرع	١٨
١١	سداد فواتير الخدمات الإلزامية (كهرباء - مياه - هواتف - أخرى)	١٨
١٢	تعزيز البنود وإضافتها وإجراء المناقشات في حدود الموازنة العامة واعتماد النسب التشغيلية	١٩
١٣	البت في التعيين والاستغناء والاستقالة والنقل والندب	٢٠
١٤	العلاوة السنوية والاستثنائية والمكافآت	٢١
١٥	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات والإجازات	٢٢
١٦	الانتداب وخارج الدوام، ومنح السلف، ونهاية الخدمة	٢٣
١٧	الخطابات والتصريحات الرسمية	٢٤
١٨	صلاحيات أخرى	٢٥



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

الأحكام والمواد الأساسية

مادة (١)

يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

مادة (٢)

يكون للتعايير والمصطلحات المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي :
الجمعية: جمعية مساجد خليص.

مجلس الإدارة: هو المجلس المكلف بإدارة شؤون الجمعية.

اللجنة التنفيذية: هي اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحكمها اللائحة الخاصة بها، وفي حال عدم تشكيلها يحل محلها مجلس الإدارة.

المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة والمسؤول المالي وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية.

المدير العام: المدير العام للمركز.

الإدارة المعنية: هي الإدارة القائمة بالمهام وفق الصلاحيات وطبيعة عملها أو الموظف المعني ضمن هيكلها.

يُعد: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى أو الجهة المخولة بذلك.

يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.

يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصي به.

مادة (٣)

لا تشمل هذه اللائحة على جميع الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة





الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.

مادة (٤)

يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو كلي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية الأعلى ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو جميع الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.

مادة (٥)

لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، كما يحق للجهة الأعلى سحب الصلاحية من الجهة الأقل لأي من البنود التي تراها.

مادة (٦)

لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

مادة (٧)

لا يجوز تجزئة طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً بعمل إدارة الجمعية كما في حال المشتريات الدورية أو وفق نظام التعاقد أو موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

مادة (٨)

تنقسم ممارسة الصلاحيات إلى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يُعد -يوصي -يعتمد) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

مادة (٩)

تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية فيرجع للجهة المختصة.





مادة (١٠)

تم وضع حدود تفصيلية (عليا - دنيا) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

مادة (١١)

لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

مادة (١٢)

تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويلبها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حال الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (١٣)

يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في جميع الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على مدى توافقه مع نظام الجمعية.

مادة (١٤)

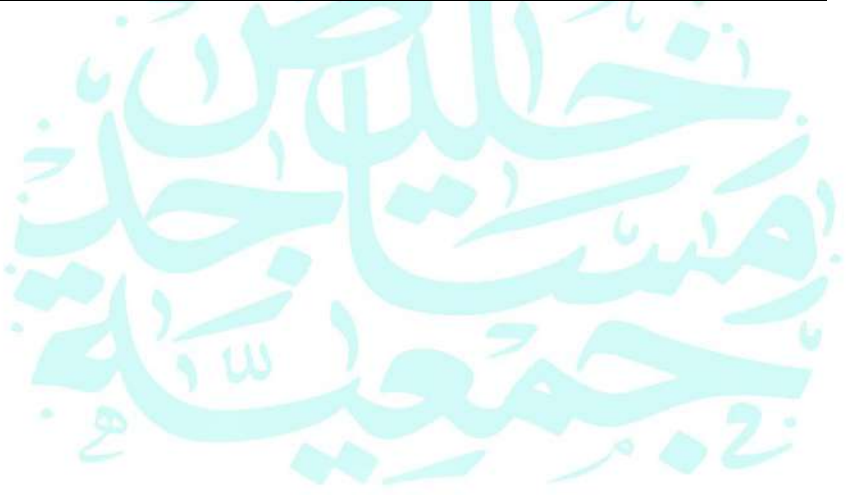
تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من مجلس الإدارة.



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٢- اللائحة الأساسية واللوائح الداخلية والسياسات والهيكل العام للمركز

م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	تعديل اللائحة الأساسية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية (غ)
٢	إقرار الهيكل التنظيمي وتعديله	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣	الاندماج مع جهات أخرى	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية (غ)
٤	حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية (غ)
٥	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٧	إقرار السياسات واللوائح والدليل التنظيمي وتعديلها	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٨	فتح الفروع وإلغاؤها	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٩	إعادة تنشيط فرع مجمد أو غير مفعل	مدير الفروع	المدير العام	اللجنة التنفيذية
١٠	دمج فرعين أو فصلهما أو تحويل الفرع لمكتب استقبال	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١١	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة لمجلس الإدارة، وتحديد مهامها واختصاصاتها وتسمية أعضائها، وإنهاء خدماتها	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٢	إقرار الحوكمة	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليف
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٣- الخطط والموازنات والتقارير النظامية والاستراتيجية للمركز

م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	الاستراتيجية العامة للمركز	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	الخطة التشغيلية السنوية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣	الموازنة التقديرية العامة للمركز وتعديلها	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٤	اعتماد تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المنتهية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	التقرير السنوي للأداء الاستراتيجي	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٦	التقرير الربعي للأداء الاستراتيجي	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٧	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية





٤- اتفاقيات عقود التصميم والإشراف والتنفيذ والدراسات والبحوث وخدمات الدعم				
م	الصلاحيات- العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	مناقصات المشاريع			
١	اعتماد البت والترسية للمشروعات والبرامج بما لا يتجاوز نصف مليون ريال	إدارة المشاريع	لجنة الترسية	المدير العام
٢	اعتماد البت والترسية للمشروعات والبرامج أكثر من نصف مليون ريال و أقل من ٤ ملايين ريال	لجنة الترسية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٣	اعتماد البت والترسية للمشروعات التي قيمتها أكبر من ٤ ملايين ريال	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	توقيع العقود للمشروعات التي قيمتها تساوي أو أقل من مليون ونصف ريال	مدير المشاريع والمدير المالي		المدير العام
٥	توقيع العقود للمشروعات التي تزيد عن مليون ونصف	مدير المشاريع والمدير المالي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٦	اعتماد نوع وشكل طرح المشروعات على المنفذين بأقل من مليون ونصف ريال	الإدارة المعنية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٧	اعتماد نوع وشكل طرح المشروعات على المنفذين بأكثر من مليون ونصف ريال	الإدارة المعنية	المدير العام	مجلس الإدارة
ب	تأمين المواد والخدمات			
١	اعتماد تأمين مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي (١٠٠) ألف ريال	الإدارة المعنية والإدارة المالية		المدير العام
٢	اعتماد تأمين مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من (١٠٠) ألف ريال وبأقل أو يساوي (٥٠٠) ألف ريال	المدير العام		اللجنة التنفيذية
٣	اعتماد تأمين مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من (٥٠٠) ألف ريال	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٤	استلام المواد أو الخدمات الموردة	الإدارة المعنية		المدير العام
ج	التصميم والإشراف للمشاريع والمبادرات			
١	اعتماد البت والترسية وتوقيع عقود التصميم والإشراف التي قيمتها أقل من أو تساوي ٣٠,٠٠٠ ريال	إدارة المشاريع	لجنة الترسية	المدير العام
٢	اعتماد البت والترسية وتوقيع عقود التصميم والإشراف التي تتجاوز قيمتها ٣٠,٠٠٠ ريال	لجنة الترسية	المدير العام	رئيس المجلس
د	الدراسات الاستشارية			
١	اعتماد البت والترسية وتوقيع العقود لأعمال الدراسات والأبحاث الاستشارية حتى ٦٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية والإدارة المالية		المدير العام
٢	اعتماد البت والترسية وتوقيع العقود لأعمال الدراسات والأبحاث الاستشارية من ٦٠,٠٠٠ حتى ١٥٠,٠٠٠ ريال	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة
٣	اعتماد البت والترسية وتوقيع العقود لأعمال الدراسات والأبحاث الاستشارية بأكثر من ١٥٠,٠٠٠ ريال	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
هـ	خدمات الدعم الفني والمالي والإداري			
١	اعتماد البت وتوقيع العقود بما لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية والإدارة المالية		المدير العام
٢	اعتماد البت وتوقيع العقود لما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية والإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

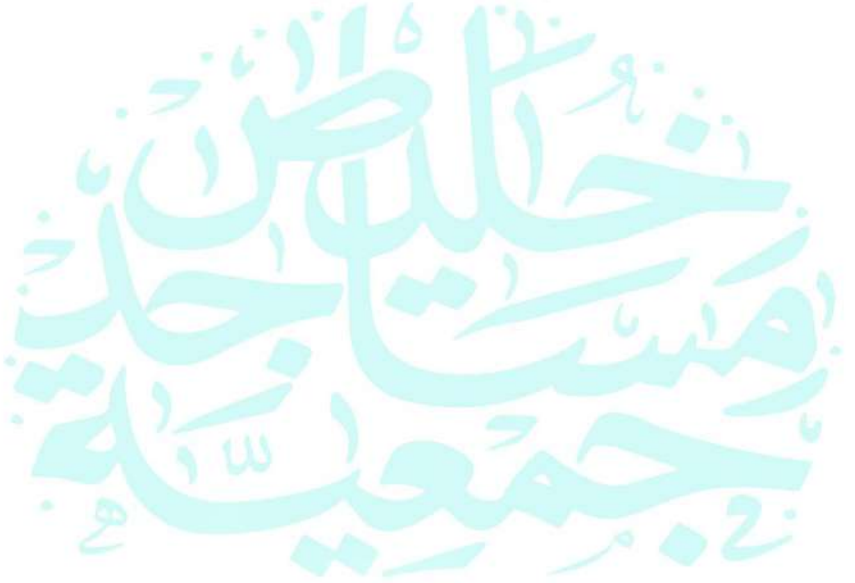
٥- اعتماد الزيادات على قيمة عقد المشروع او المبادرات				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	اعتماد أعمال الزيادات في المشروع على البنود التي لها مثيل بالعقد مع عدم تجاوز قيمة العقد	إدارة المشاريع		المدير العام
٢	اعتماد أعمال الزيادات في المشروع للبنود التي لها مثيل في العقد وتتجاوز قيمة العقد	إدارة المشاريع وإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٣	اعتماد كميات وأسعار البنود المستحدثة	إدارة المشاريع وإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٥	اعتماد التعديل على عقود المصممين والمشرفين والدارسات بقيمة أقل من (٣٠٠٠٠) ريال	إدارة المشاريع وإدارة المالية		المدير العام
٦	اعتماد التعديل على عقود المصممين والدارسات والمشرفين بقيمة أكبر من (٣٠٠٠٠) ريال	إدارة المشاريع وإدارة المالية		المدير العام
٧	اعتماد عقود الخدمات	المدير العام	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية
٨	سحب وإعادة ترسية المشروع من المقاول أو الاستشاري	الإدارة المعنية	المدير العام	مجلس الإدارة
٩	اعتماد غرامات التأخير وغرامات التقصير على المنفذين للأعمال	الإدارة المعنية	المدير العام	الجهة التي اعتمدت ترسية المشروع





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٦- السياسات المالية وفتح أو إقفال الحسابات المصرفية أو تحريكها وتجميدها والتوقيع على الصرف				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	اعتماد الحسابات المصرفية والصرف			
١	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقفال الحساب المصرفي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	اعتماد طلب صرف الأجور الشهرية وما في حكمها والمصروفات الإدارية	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	المدير العام
٣	اعتماد صرف العهد أو الذمم حتى (٣٠,٠٠٠) ريال	مسؤول العهد	الإدارة المعنية	المدير العام
٤	التوقيع على الشيكات/ التحويل/ الصرف النقدي	المدير العام	المشرف المالي	رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة
ب	السياسات المالية والصلاحيات الإلكترونية			
١	تشكيل احتياطي للجمعية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	التقارير المالية ربع السنوية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية
٣	منح الصلاحيات الإلكترونية والغاؤها	الإدارة المالية	المشرف المالي	مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٧- تخصيص حساب لبرنامج أو مشروع واعتماد حملات تسويقية وفتح المساهمات لمشروع				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	اعتماد حملة تسويقية وإنشاء ارتباط مالي			
١	بدء حملة تسويقية لبرنامج معتمد من المجلس	الإدارة المعنية	المدير العام	
٢	تخصيص مشروع مسجد بعينه لفتح باب المساهمات له بمدة محددة وفق السياسات المعتمدة	الإدارة المعنية	المدير العام	
٣	التخصيص من رصيد رسائل الجوال لمساجد محددة وفق الأولوية التي تعتمدها اللجنة التنفيذية	الإدارة المعنية	المدير العام	
ب	تخصيص حساب لحملة تسويقية وأخرى			
١	تخصيص حساب مصرفي لمشروع أو برنامج معين	الإدارة المعنية مع الإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٢	اعتماد المشاريع التي ستعرض في المتجر الإلكتروني خلال فترة محددة	الإدارة المعنية مع الإدارة المالية	المدير العام	
٣	اعتماد النشر ومحتواه على مواقع التواصل الإلكتروني وجميع الوسائل الإعلانية وفق السياسات الإعلامية للمركز	الإدارة المعنية	إدارة العلاقات	المدير العام
٤	اعتماد الإعلان عن طرح مشروع على المقاولين أو الاستشاريين أو المنفذين أو الموردين بعد اكتمال جميع وثائق الطرح ووجود ارتباط مالي	الإدارة المعنية	المدير العام	المدير العام
٥	اعتماد إدراج مشروع أو مبادرة بالدليل التسويقي أو منصات المنح بعد اكتمال مستندات ووثائق المشروع	الإدارة المعنية	المدير العام	





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٨-التسويات المالية والحقوقية والتصرف في المواد أو الأصول

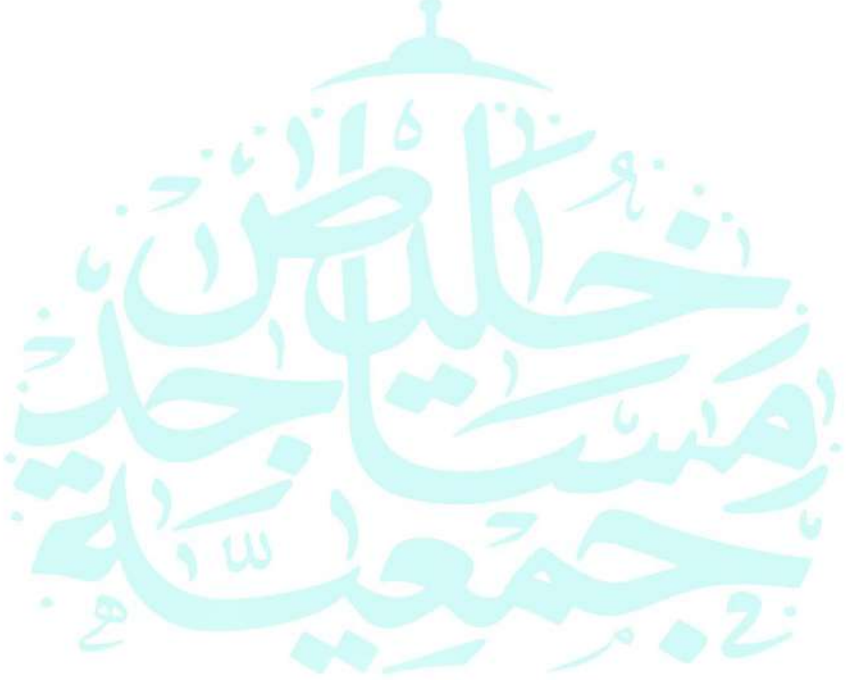
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	تسوية عجز (فائض) في المستودع بعد التحقق	الإدارة المعنية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣	إزالة أو بيع الأصول بأقل أو يساوي (٥٠) ألف ريال	إدارة الخدمات وإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
٤	إزالة أو بيع الأصول بأقل أو يساوي (١٠٠) ألف ريال	إدارة الخدمات وإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٥	إزالة أو بيع الأصول بأكثر من (١٠٠) ألف ريال	إدارة الخدمات وإدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
٦	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بأقل من أو يساوي (١٠٠) ألف ريال	إدارة الخدمات وإدارة المالية	الإدارة المالية	المدير العام
٧	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بأكثر من (١٠٠) ألف ريال	إدارة الخدمات وإدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٨	تسجيل العقارات وقبول الإفراغ ودمج الصكوك والتجزئة والفرز، وقبول الهبات والأوقاف والوصايا	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٩-الاستثمارات وعقود الأوقاف والأموال				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	الاستثمار وتحديد عوائد الاستثمار			
١	استثمار فائض الأموال بعد تفويض الجمعية العمومية ووفق السياسات	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	اعتماد الفرص الاستثمارية	إدارة الأوقاف وإدارة تنمية الموارد المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
ب	عقود التأجير والبيع والعوائد			
١	توجيه مصارف عوائد الأوقاف	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	تقييم وتعديل عقود الإيجارات	إدارة الأوقاف وإدارة تنمية الموارد المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٣	التصرف في الأملاك	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٠- إعادة مبلغ التبرع أو جزء منه إلى صاحب التبرع

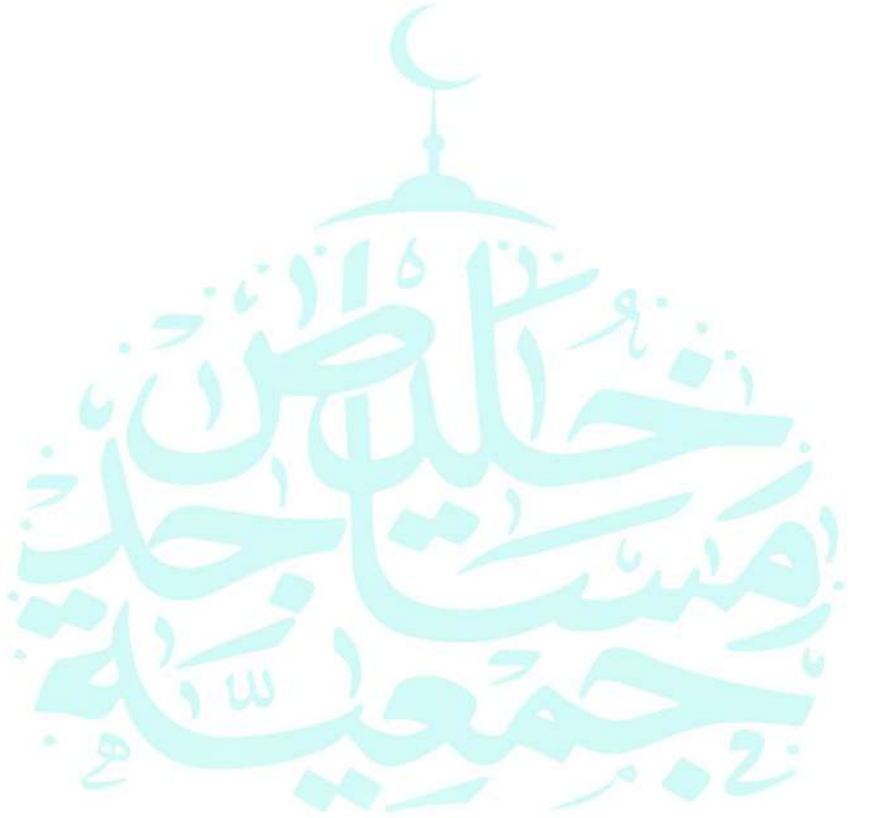
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	إعادة مبالغ تبرع كاملة للمتبرع			
١	إعادة مبلغ محول بالخطأ على نفس حساب المستفيد وفق السياسات	إدارة المالية	المدير العام	
٢	إعادة مبلغ تبرع عليه ارتباط مالي ولا يوجد مبرر موضوعي لدى المتبرع	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣	إعادة مبلغ تبرع ليس عليه ارتباط مالي ولا يوجد مبرر موضوعي لدى المتبرع	إدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليف
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١١- سداد فواتير ورسوم الخدمات الإلزامية (كهرباء - مياه - أخرى)				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	صرف واعتماد جميع فواتير الخدمات والرسوم الحكومية الخاصة بالمركز	الإدارة المعنية	المدير العام	المخولون بالتوقيع المصرفي





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٢- تعزيز البنود وإضافتها وإجراء المناقشات في حدود الموازنة العامة واعتماد النسب التشغيلية				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	تعزيز بند في الموازنة المعتمدة بأقل من أويساوي (١٠٠) ألف ريال	إدارة المالية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٢	اعتماد بند جديد في الموازنة المعتمدة بأكثر من أويساوي (١٠٠) ألف ريال	إدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
٣	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بأقل أويساوي (١٠%) من البند المنقول منه	الإدارة المعنية		المدير العام
٤	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بأكثر من (١٠%) من البند المنقول منه	الإدارة المعنية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٥	اعتماد نسب الاستقطاع من الإيرادات	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٣- البت في التعيين والاستغناء والاستقالة والنقل والندب				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	البت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه و انتخاب من يشغل مكانه	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	الجمعية العمومية (غ)
٤	تعيين رئيس مجلس الإدارة، ونائبه، والمشرّف المالي	مجلس الإدارة		
٥	إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٦	تعيين المدير العام والترقية وتحديد مستحقته	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٧	الاستعانة بالمستشارين لأعمال الإدارة التنفيذية بما لا يزيد عن (١٢٠) ألف ريال سنوياً لكل مهمة	الإدارة المعنية		
٨	الاستعانة بالمستشارين لأعمال الإدارة التنفيذية بما يزيد عن (١٢٠) ألف ريال سنوياً لكل مهمة	المدير العام		
٩	وظائف مدراء الإدارات والفروع والمراجعة	المدير العام		
١٠	تعيين الموظفين أقل من مدير إدارة أو فرع	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير العام
١١	نقل خدمات موظف و اقد	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير العام

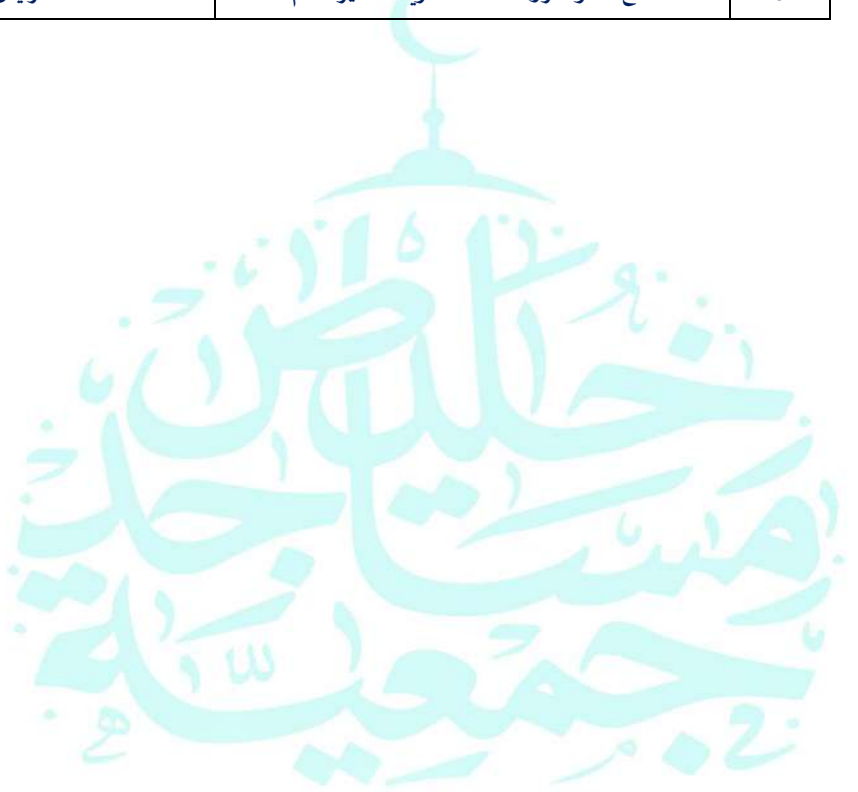




المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٤- العلاوة السنوية والاستثنائية والمكافآت

م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	منح العلاوة السنوية للموظفين	المدير العام		اللجنة التنفيذية
٢	منح علاوة استثنائية لموظف محدد بمبررات مقبولة	الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٣	منح الحوافز والمكافآت السنوية لمديري الإدارات والفروع	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	منح الحوافز والمكافآت السنوية للموظفين	مدير الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٥	منح الحوافز والمكافأة السنوية للمدير العام	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة

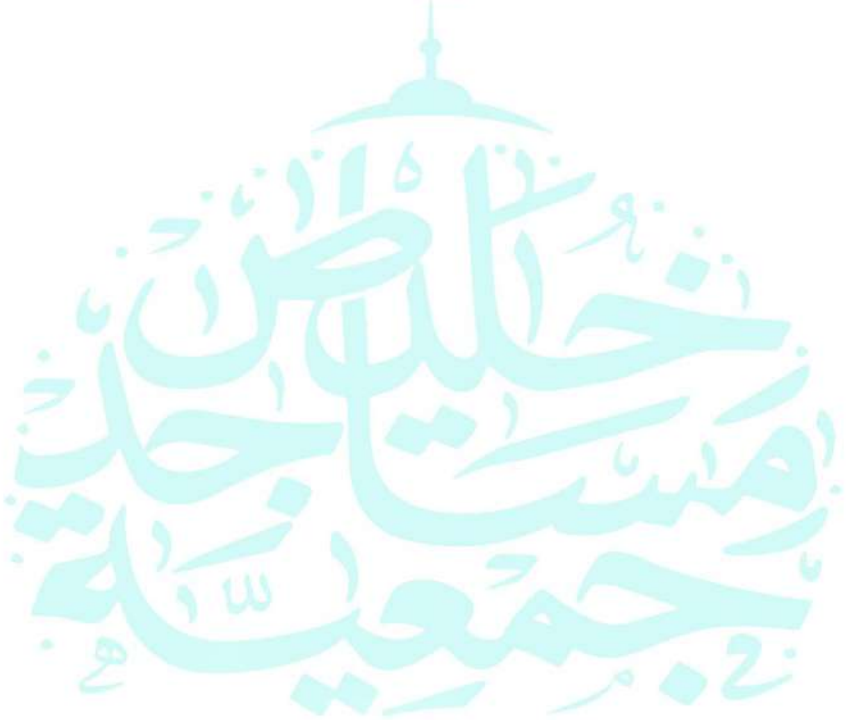




المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٥-تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات والإجازات

م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
أ	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات			
١	تقويم أداء الموظفين وتوقيع الجزاءات عليهم	مدير الإدارة المعنية	المدير العام	
٣	تقويم مديري الإدارات والفروع	المدير العام	المدير العام	اللجنة التنفيذية
٤	تقويم أداء المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
ب	الإجازات			
١	إجازة الموظف بعد التحقق من الرصيد من قبل إدارة الموارد البشرية	الموظف	مدير الإدارة المعنية	المدير العام
٢	إجازة المدير العام بعد التحقق من الرصيد من قبل إدارة الموارد البشرية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٦-الانتداب وخارج الدوام، ومنح سلف، ونهاية الخدمة				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	انتداب الموظفين والتكليف بالعمل الإضافي بعد التحقق من كفاية البند	مدير الإدارة المعنية		المدير العام
٢	انتداب المدير العام بعد التحقق من كفاية البند	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة
٣	اعتماد صرف سلف شخصية للعاملين ونهاية خدمة وفق النظام	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

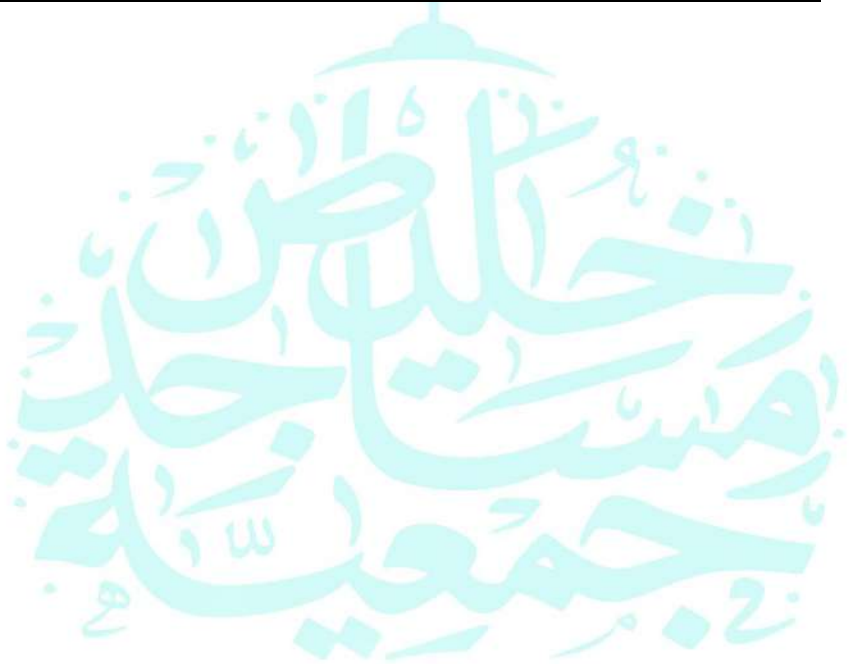
١٧-الخطابات والتصريحات الرسمية				
م	الصلاحيات-العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة
٢	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية وغير الحكومية	مدير الإدارة المعنية		المدير العام
٣	التصريح لوسائل الإعلام	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية	المدير العام
٤	اعتماد الغرفة التجارية والتوثيق	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
٥	شهادات الخبرة	مدير الموارد البشرية		المدير العام





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٨-صلاحيات أخرى				
م	الصلاحيات -العناصر	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	تنظيم وتحديد ساعات العمل	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار (٦٠) يوماً	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
٣	الموافقة على شغل الوظيفة بموظف جزئي حسب اللوائح المعتمدة	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير العام
٤	تكليف موظف بمهمة أخرى بالإضافة إلى وظيفته	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير العام
٥	الاتفاقات التعاونية مع جهات حكومية أو شركات جهات استشارية أو تطوعية أو جهات تمويلية بعد عرضها على المجلس	الإدارة المعنية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
٦	الاشتراك في المعارض والملتقيات	الإدارة المعنية		المدير العام
٧	المطالبات القانونية والدعاوى	الإدارة المعنية	المدير العام	اللجنة التنفيذية





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (الاولى) هذه اللائحة في ٢٠٢٢/٠٧/٣٠ م



www.masajed-kh.org



[@masajed1441](https://www.instagram.com/masajed1441)



+966 55 006 3369



masajedkhulais@gmail.com

محافظة خليص



تحويل رقم 194 شراء صوتيات لجامع الفاروق

118	رقم القيد:	الاربعاء، 14 رمضان 1444 هـ، 05 ابريل 2023	تاريخ القيد:
		تحويل رقم 194 شراء صوتيات لجامع الفاروق	بيان القيد:
		غير متاح	مرفقات:

م	مدين	دائن	الحساب	البيان	رقم المستند
1	17,073.00		421020070002 - مصروفات مشروع صيانة المساجد والجوامع - دعم احسان	تحويل رقم 194 شراء صوتيات لجامع الفاروق	تحويل رقم 194
2		17,073.00	11101002001 - الحساب العام 6660	تحويل رقم 194 شراء صوتيات لجامع الفاروق	تحويل رقم 194

17,073.00	إجمالي القيود مدين	17,073.00	إجمالي القيود دائن
0.00	نسوية		



الرقم: ١٩٤

التاريخ: ٢٠٢٣/٠٤/٠٥

المرفقات: بدون

الموضوع: طلب تحويل مبلغ مالي

نموذج طلب تحويل مبلغ مالي

صفته: مساعد التشغيل والمتابعة

مقدم الطلب: عبدالآله سليم السلمي

نأمل صرف مبلغ (١٧٠٧٣) ريال	كتابة: سبعة عشر ألفاً وثلاثة وسبعون ريال
باسم: شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية	بشأن: صوتيات جامع الفاروق
ملاحظة: يتم صرف المبلغ من مشروع صيانة جامع الفاروق - منصة احسان	
يودع في الحساب البنكي رقم: ٤٥٣٠٠٦٠٨٠١٩٣٥٦٥	

مرفق متابعة خاص بالإدارة المالية

رصيد مرسل	ايرادات عام ٢٠٢٣	مصرفات عام ٢٠٢٣	المصروفات الحالي	الرصيد المتبقي
	50,000.00	17,073.00	17073	32,927.00

١	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه: مخصص التشغيل
٢	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه لا يمكن تأمينه من الارتباط المالي. يرجى التوجيه لاتخاذ اللازم.

سلمه الله

سعادة مدير الشؤون المالية

٧	لا مانع من صرف المبلغ المذكور.
	يرجى عدم صرف المبلغ المذكور أعلاه حتى يتم البت فيه من قبل مجلس الإدارة.
	المدير التنفيذي: خالد رجاء الله الصعيدي
	توقيعه:

الاعتمادات وتنفيذ تحويل المبلغ

١	رئيس مجلس الإدارة: عبد المنعم حسن الشيخ	توقيعه:
٢	المشرف المالي: خالد دخيل الله الشابحي	توقيعه:
٤	تم تحويل المبلغ عبر المباشر للشركات / خالد رجاء الله الصعيدي	توقيعه:

الرقم: ١٩٤

التاريخ: ٢٠٢٣/٠٤/٠٥

المرفقات:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد....

نأمل الموافقة على تحويل مبلغ وقدره (١٧٠٧٣) مقابل صوتيات جامع الفاروق

باسم شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية

ولكم منا كل الشكر والتقدير،

المسؤول المالي

خالد دخيل الله الشابحي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٩١٨



١٩٤

مصرف الراجحي
alrajhi bank

إيصال العملية

Transaction Receipt

التاريخ Date

اليوم، 17:26 - الراجحي اعمال

تحويل داخل الراجحي

Transaction Details

تفاصيل العملية

Company Name	اسم الشركة	جمعية مساجد خليص
From	من	SA39 ** 6660
Amount	المبلغ	SAR 17,073.00-
Date	التاريخ	2023-04-05
Remarks	ملاحظات	Name-1: شركة أجهزة الصوت الذ/Name-2: شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية شركة شخص واحد/قيمة صوتيات جامع
Beneficiary Account	رقم حساب المستفيد	45300608010193565
Beneficiary Name	اسم المستفيد	شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية
Beneficiary name / secondary	اسم المستفيد / الفرعي	شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية شركة شخص واحد



alrajhi bank business

Alrajhibank.com.sa

800 122 8888



١٩٤

شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية شركة شخص واحد
الرقم الضريبي: 311207213400003
شارع السبعين تقاطع فلسطين مقابل مطعم البيك
Jeddah, 0126633017



جمعية مساجد خليص- جامع الفاروق
المملكة العربية السعودية

رقم الأمر JED00383

مندوب المبيعات:
Promic

تاريخ الطلب:
05 أبريل, 2023

الاسم	الوصف	صورة المنتج	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ
G7 WHITE	G7 WHITE مكبر صوت جداري ثنائي الاتجاه 16 أوم , مقاوم للماء , 120 وات , لون أبيض , صنع في أسبانيا , مثالي للمساجد و المؤتمرات والكافيهات وغيرها.		14.00	749.00	SR 10,486.00
PR2/2600	PR2/2600 بور امبلفاير 2600 وات ماركة برومايك درجة أولى		1.00	1,750.00	SR 1,750.00
K40 LD D1015	K40 LD D1015 مايك خطيب حساس ماركة إل إي دي ألماني درجة أولى		1.00	750.00	SR 750.00
RA-72	RA-72 قاعدة مايك خطيب مع مفتاح تحكم		1.00	120.00	SR 120.00
GMXX200L10	GMXX200L10 كابل مايك XLR ذكر-أنثى 10 متر أسود درجة أولى XLR 3-pole female - XLR 3-pole male		4.00	42.09	SR 168.36
RJ2P-BG	RJ2P-BG موصل جاك مونو 6.3 ذكر موصل ذهبي أسود عالي الجودة mono Gold Connector 6.3m , Roxtone , Black		4.00	18.00	SR 72.00
Installation	Installation Installation, instruction and programming service		1.00	1,500.00	SR 1,500.00

h.almizjazi@gmail.com

١٩٤

شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية شركة شخص واحد
الرقم الضريبي: 311207213400003
شارع السبعين تقاطع فلسطين مقابل مطعم البيك
Jeddah, 0126633017



SR 14,846.36	المبلغ دون الضريبة
SR 2,226.95	Taxes 15%
SR 17,073.31	الإجمالي



وزارة التجارة
Ministry of Commerce

الرقم: ٤٠٣٠٥٦٩٦١٧
التاريخ: ١٤٣٨/٠٦/٢٠ هـ

شهادة تسجيل الشركة

الرقم الموحد للمنشأة: ٧٠٠٩٩٤٩٢١٠ الاسم التجاري للشركة: شركة أجهزة الصوت الذكية التجارية شركة شخص واحد
نوعها: محدودة أجنبية تبدأ من: ١٤٤٣/٠٦/٠٧ هـ وتنتهي في: ١٥٤٥/٠٦/٢١ هـ
مدة الشركة: ٩٩ سنة
مركزها الرئيسي: جدة الشرفية شارع الملك فهد تقاطع شارع فلسطين ٤

ص ب: الرمز البريدي: هاتف:
النشاط: للاطلاع على بيانات الأنشطة الرجاء مسح الرمز التجاري
رأس المال: ٢٥٠٠٠ ريال سعودي
المديرون: ١ هشام عبدالباري محمد اسماعيل مزجاجي

٣
٥
٧
٩
١١
١٣
١٥
١٧
١٨
١٩
٢٠
٢١
٢٢
٢٣
٢٤
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩
٤٠
٤١
٤٢
٤٣
٤٤
٤٥
٤٦
٤٧
٤٨
٤٩
٥٠
٥١
٥٢
٥٣
٥٤
٥٥
٥٦
٥٧
٥٨
٥٩
٦٠
٦١
٦٢
٦٣
٦٤
٦٥
٦٦
٦٧
٦٨
٦٩
٧٠
٧١
٧٢
٧٣
٧٤
٧٥
٧٦
٧٧
٧٨
٧٩
٨٠
٨١
٨٢
٨٣
٨٤
٨٥
٨٦
٨٧
٨٨
٨٩
٩٠
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠

سلطات المدير/المديرون حسب ما نص عليه عقد الشركة

بشهاد مكتب السجل التجاري بمدينة جدة بأنه تم تسجيل الشركة المذكورة أعلاه بمدينة جدة
وتنتهي صلاحية الشهادة في ١٤٤٤/٠٦/٠٧ هـ بموجب الإيصال رقم ٤٥٣٥٣٨٩ وتاريخ ١٤٤١/٠٤/١٣ هـ



مدير السجل التجاري للشركات: عبد المحسن بن ابراهيم العماد
التوقيع:

To Verify the information of this certificate visit <http://v.mci.gov.sa> يمكنك التحقق من صحة هذه الشهادة بالدخول على

تحويل رقم 206 تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة

تاريخ القيد:	الثلاثاء، 20 رمضان 1444 هـ، 11 أبريل 2023	رقم القيد:	130
بيان القيد:	تحويل رقم 206 تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة		
مرفقات:	غير متاح		

م	مدین	دائن	الحساب	البيان	رقم المستند
1	3,053.00		421020070002 - مصروفات مشروع صيانة المساجد والجوامع - دعم احسان	تحويل رقم 206 تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة	تحويل رقم 206
2		3,053.00	11101002001 - الحساب العام 6660	تحويل رقم 206 تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة	تحويل رقم 206

إجمالي القيود دائن	3,053.00	إجمالي القيود مدین	3,053.00
تسوية	0.00		



الرقم: ٢٠٦

التاريخ: ٢٠٢٣/٠٤/١١

المرفقات: بدون

الموضوع: طلب تحويل مبلغ مالي

نموذج طلب تحويل مبلغ مالي

صفته: مساعد التشغيل والمتابعة

مقدم الطلب: عبدالآله سليم السلمي

نأمل صرف مبلغ (٢٠٥٣) ريال	كتابة: ثلاثة آلاف وثلاثة وخمسون ريال
باسم: مؤسسة خليف الرائدة للمقاولات العامة	بشأن: تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة
ملاحظة: يتم صرف المبلغ من مشروع صيانة مسجد الخزان - منصة احسان	
يودع في الحساب البنكي رقم: ٤١١٠٠٦٠٨٠١٠٥٠٨٨١	

مرفق متابعة خاص بالإدارة المالية

رصيد مرسل	ايرادات عام ٢٠٢٢	مصروفات عام ٢٠٢٢	المصروف الحالي	الرصيد المتبقي
	50,000.00	18,481.00	3053	31,519.00

١	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه: مخصص التشغيل
٢	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه لا يمكن تأمينه من الارتباط المالي. يرجى التوجيه لاتخاذ اللازم.

سلمه الله

سعادة مدير الشؤون المالية

لا مانع من صرف المبلغ المذكور.

يرجى عدم صرف المبلغ المذكور أعلاه حتى يتم البت فيه من قبل مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: خالد رجاء الله الصعيدي

توقيعه:

الاعتمادات وتنفيذ تحويل المبلغ

١	رئيس مجلس الإدارة: عبد المنعم حسن الشيخ	توقيعه:	
٢	المشرف المالي: خالد دخيل الله الشابي	توقيعه:	
٤	تم تحويل المبلغ عبر المباشر للشركات / خالد رجاء الله الصعيدي	توقيعه:	



وفقه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد.....

نأمل الموافقة على تحويل مبلغ وقدره (٣٠٥٣) مقابل تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان
بحي المغاربة

باسم مؤسسة خليص الرائدة للمقاولات العامة.

ولكم منا كل الشكر والتقدير،

المسؤول المالي
خالد دخيل الله الشابحي

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



٢٠٦

كشف الحساب

الحساب: 440000010006080206660 - العلم

11/04/2023

التاريخ :

20/09/1444

التاريخ الهجري :

3,053.00-

المبلغ :

تحويل داخل الراجحي

تفاصيل :

تركيب وصيانة تكييف مسجد الخزان بحي المغاربة

ملاحظات :

الراجحي اعمال

نوع قناة الاتصال :

41100608010050881

رقم حساب المستفيد

مؤسسة خليص الرائدة للمقاولات

اسم المستفيد

مؤسسة خليص الرائدة للمقاولات العامة لحايتها رضا حميد احمد العق

اسم المستفيد / الفرعي

Khulais leading general contracting
VAT NO : 300125681900003
C.R. : 4030158724



خليص الرائدة للمقاولات العامة
الرقم الضريبي : ٣٠٠١٢٥٦٨١٩٠٠٠٠٣
السجل التجاري : ٤٠٣٠١٥٨٧٢٤

فاتورة ضريبة
مبيعات

مسجد الخزان

Customer Name :	اسم العميل : جمعية مساحد خليص	NO :	رقم الفاتورة : 000013
Customer Address :	عنوان العميل : خليص	Date :	التاريخ : ٢٠٢٣-٠٤-٠٨
Customer VAT NO :	الرقم الضريبي للعميل : ٣١٠٨٢٦٤٧٤٠٠٠١٣	Time :	الوقت : 03:05:43

الاجمالي Total	الضريبة ١٥ % VAT	الاجمالي قبل الضريبة Total Before VAT	سعر الوحدة Price	الكمية Qty	البيان Description	م S
414.00	54.00	360.00	40	10	غسيل مكيف شبك	1
414.00	54.00	360.00	200	2	تركيب مكيف دولابي	2
1,035.00	135.00	900.00	100	10	تمديد نحاس	3
103.50	13.50	90.00	50	2	تامين وتركيب فلتر فريون	4
103.50	13.50	90.00	50	2	تامين كرسي للوحدة الداخلية	5
258.75	33.75	225.00	125	2	تركيب قاطع ٦٣ امبير مع توصيل الكهرياء	6
331.20	43.20	288.00	160	2	تامين قاطع ٦٣ امبير	7
186.30	24.30	162.00	90	2	تامين وتركيب بطارية	8
207.00	27.00	180.00	100	2	اصلاح اسلاك محروقه	9

2,950	الاجمالي (غير شامل الضريبة)
295.00	مبلغ الخصومات Discount
2,655.00	الاجمالي الخاضع للضريبة Total
398.25	مجموع ضريبة القيمة المضافة ١٥ % VAT
3,053.25	الاجمالي شامل الضريبة Total With Vat



ثلاثة آلاف و ثلاثة وخمسون ريال وخمسة وعشرون هللة (المبلغ يشمل ضريبة القيمة المضافة)



تقارير النظام المالي

تحويل رقم 242 بشأن بناء مسجد جمدان - تأسيس كهرباء

تاريخ القيد:	الاربعاء 20 شوال 1444هـ 10 مايو 2023	رقم القيد:	174
بيان القيد:	تحويل رقم 242 بشأن بناء مسجد جمدان - تأسيس كهرباء		
مرفقات:	غير متاح		

م	مدين	دائن	الحساب	البيان	رقم المستند
1	20,000.00		421020010001 - مصروفات بناء مسجد جمدان بحديقة خليص العامة	تحويل رقم 242 بشأن بناء مسجد جمدان - تأسيس كهرباء	تحويل رقم 242
2	3,000.00		11405001 - ضريبة القيمة المضافة مشتريات	ضريبة القيمة المضافة لتحويل رقم 242 من بناء وتشطيب وكهرباء مسجد جمدان	تحويل رقم 242
3	23,000.00		11101002001 - الحساب العام 6660	تحويل رقم 242 بشأن بناء مسجد جمدان - تأسيس كهرباء	تحويل رقم 242
إجمالي القيود دائن		23,000.00	إجمالي القيود مدين	23,000.00	
تسوية		0.00			



نموذج طلب تحويل مبلغ مالي

صفته: مساعد التشغيل والمتابعة

مقدم الطلب: عبدالآله سليم السلمي

تأمل صرف مبلغ (23000) ريال	كتابة: ثلاثة وعشرون ألفاً ريال
باسم: شركة رواد المدى المتميزة للمقاولات	بشأن: تأسيس كهرياء مسجد جمدان
ملاحظة: يتم صرف المبلغ من مشروع بناء مسجد جمدان	
يودع في الحساب البنكي رقم: ٤٦٣٠٠٦٠٨٠١٠٧٠٨١٧٠	

مرفق متابعة خاص بالإدارة المالية

رصيد مرحل	ايرادات عام ٢٠٢٢	مصرفات عام ٢٠٢٢	المصرفات الحالي	الرصيد المتبقي
588,060.50	0.00	149,500.00	23000	438,560.50

١	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه: مخصص التشغيل
٢	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه لا يمكن تأمينه من الارتباط المالي. يرجى التوجيه لاتخاذ اللازم.

سلمه الله

سعادة مدير الشؤون المالية

٧	لا مانع من صرف المبلغ المذكور.
	يرجى عدم صرف المبلغ المذكور أعلاه حتى يتم البت فيه من قبل مجلس الإدارة.
	المدير التنفيذي: خالد رجاء الله الصعيدي
	توقيعه:

الاعتمادات وتنفيذ تحويل المبلغ	
١	رئيس مجلس الإدارة: عبد المنعم حسن الشيخ
٢	المشرف المالي: خالد دخيل الله الشابحي
٤	تم تحويل المبلغ عبر المباشر للشركات / خالد رجاء الله الصعيدي
	توقيعه:
	توقيعه:
	توقيعه:

المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)



الرقم: ٢٢٢

التاريخ: ٢٠٢٣/٠٥/١٠

المرفقات:

الموضوع:

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد....

نأمل الموافقة على تحويل مبلغ وقدره (٢٣٠٠٠) تأسيس كهرباء مسجد جمدان

باسم شركة رواد المدى المتميزة للمقاولات.

ولكم منا كل الشكر والتقدير،

المسؤول المالي

خالد دخيل الله الشابي





كشف الحساب

الحساب: 440000010006080206660 - العام

10/05/2023

التاريخ :

20/10/1444

التاريخ الهجري :

23,000.00-

المبلغ :

تحويل داخل الراجحي

تفاصيل :

تأسيس كهرباء

ملاحظات :

الراجحي اعمال

نوع قناة الاتصال :

46300608010708170

رقم حساب المستفيد

شركة رواد المدى المتميزة للمقاولات

اسم المستفيد

شركة رواد المدى المتميزة للمقاولات

اسم المستفيد / الفرعي

SALES INVOICE

ACC-SINV-2023-00007



Customer Name: جمعية مساجد خليص

Company Tax ID: 310646240400003

Date: 07-05-2023

Payment Due Date: 07-05-2023

Sr	Item	Description	Quantity	Discount Amount	Rate	Amount	Rate of Stock UOM	Grant Commission	Proj
1	2100005	الدفع السادسة - عند الانتهاء من التمديدات الرئيسية كهرباء	M ² 1	ر.س - 14,500.00	ر.س 20,000.00	ر.س 20,000.00	ر.س 20,000.00		PRO 000:

Total Quantity:

1

Total

ر.س 20,000.00

VAT 15%

ر.س 3,000.00

Grand Total:

ر.س 23,000.00

Rounded Total:

ر.س 23,000.00

In Words:

SAR Twenty Three Thousand only.

Amount Eligible for Commission:

ر.س 20,000.00

تقارير النظام المالي

تحويل رقم 246 مشروع صيانة جامع سيد الشهداء - منصة احسان بشأن كارير دولابي 5 طن 220

تاريخ القيد:	الاحد، 24 شوال 1444هـ، 14 مايو 2023	رقم القيد:	178
بيان القيد:	تحويل رقم 246 مشروع صيانة جامع سيد الشهداء - منصة احسان بشأن كارير دولابي 5 طن 220		
مرفقات:	غير متاح		

م	مدين	دائن	الحساب	البيان	رقم المستند
1	38,332.00		421020070002 - مصروفات مشروع صيانة المساجد والجوامع - دعم احسان	تحويل رقم 246 مشروع صيانة جامع سيد الشهداء - منصة احسان بشأن كارير دولابي 5 طن 220	تحويل رقم 246
2		38,332.00	11101002001 - الحساب العام 6660	تحويل رقم 246 مشروع صيانة جامع سيد الشهداء - منصة احسان بشأن كارير دولابي 5 طن 220	تحويل رقم 246

إجمالي القيود دائن	38,332.00	إجمالي القيود مدين	38,332.00
تسوية	0.00		



الرقم : ٢٤٦

التاريخ : ٢٠٢٣/٠٥/١٤

المرفقات : بدون

الموضوع : طلب تحويل مبلغ مالي

نموذج طلب تحويل مبلغ مالي

مقدم الطلب : عبد الله سليم السلمي

صفته : مساعد التشغيل والمتابعة

تأمل صرف مبلغ (38332) ريال	كتابة: ثمانية وثلاثون ألفاً وثلاثمائة واثنتان وثلاثون ريال
باسم: شركة راما العالمية	بشأن: كاريير دولابي ٥ طن ٢٢٠ جامع سيد الشهداء
ملاحظة: يتم صرف المبلغ من مشروع صيانة جامع سيد الشهداء - منصة احسان	
يودع في الحساب البنكي رقم: ٣١٩٠٠٦٠٨٠١٦٠٦٠٦٠٦	

مرفق متابعة خاص بالإدارة المالية

رصيد مرحل	ايرادا عام ٢٠٢٢	مصرفات عام ٢٠٢٢	المصرف الحالي	الرصيد المتبقي
	170,000.00	38,332.00	38332	131,668.00

١	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه: مخصص التشغيل
٢	حيث أن المبلغ المطلوب صرفه لا يمكن تأمينه من الارتباط المالي. يرجى التوجيه لاتخاذ اللازم.

سلمه الله

سعادة مدير الشؤون المالية

٧	لا مانع من صرف المبلغ المذكور.
	يرجى عدم صرف المبلغ المذكور أعلاه حتى يتم البت فيه من قبل مجلس الإدارة.
	المدير التنفيذي: خالد رجاء الله الصعيدي
	توقيعه:

الاعتمادات وتنفيذ تحويل المبلغ	
١	رئيس مجلس الإدارة: عبد المنعم حسن الشيخ
٢	المشرف المالي: خالد دخيل الله الشابي
٤	تم تحويل المبلغ عبر المباشر للشركات / خالد رجاء الله الصعيدي
	توقيعه:
	توقيعه:
	توقيعه:



وفقه الله

سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد....

نأمل الموافقة على تحويل مبلغ وقدره (٣٨٣٣٢) مقابل كارير دولابي ٥ طن ٢٢٠ جامع سيد الشهداء

باسم شركة راما العالمية.

ولكم منا كل الشكر والتقدير،

المسؤول المالي

خالد دخيل الله الشابي



كشف الحساب

الحساب: 440000010006080206660 - العام

التاريخ : 14/05/2023

التاريخ الهجري : 24/10/1444

المبلغ : -38,332.00

تفاصيل : تحويل داخل الراجحي

ملاحظات : كازير دولابي 5طن 220جامع سيد الشهداء

نوع قناة الاتصال : الراجحي اعمال

رقم حساب المستفيد 31900608016060606

اسم المستفيد شركة راما العالمية

اسم المستفيد / الفرعي شركة راما العالمية

Rama International Company

For consulting and study maps
For villa, hotels and business centers
And maintenance work



شركة راما العالمية

للإستشارات ودراسة الخرائط
للفلل والفنادق والمراكز التجارية
وأعمال الصيانة

Date :	14/05/2023
Customer name :	جمعية مساجد خليص
CC	
Quotation No :	9075 A

With reference to the above project , we offer you the prices of the following air conditioners, supplying only:

Sub Total	Unit price	Qty	Material
33332	8333	4	كاريير دولابي ٥ طن ٢٢٠
0			
0			
0			
0			
0			
33332			The price is before tax
5000			Tax amount 15%
38332			Total price with tax

This price is valid for 5 day from the date of promotion

التوريد بعد السداد بيومين

week according to the company's report

with all gratitude and appreciation ,,,

NCB Account Number

SA8210000011359391000109

Rama international trd

المركز الرئيسي : جدة - شارع التحلية مع تقاطع المكرونة - تليفون ٦٧٦٦٦٦٠ - فاكس ٦٧١٩٩٩٨ - ص.ب ١٢٢٠١١ رمز بريدي ٢١٣٨٢
Head Office : Jeddah - Tahlia St.- cROSS AlMakronah - Tel. 6766660 - Fax. 6719998 - P.O.Box 132011 Jeddah 21382

E-mail : ramaintl@hotmail.com

www.ramaintl.net