

اللائحة المالية

اللائحة المالية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
اللائحة المالية	(١)	١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م

المحتويات	رقم الصفحة
الفصل السادس مشتريات الجمعية	

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١) السرية والخصوصية:

إن هذه الوثيقة وجميع ما ورد فيها من معلومات هي ملكية خاصة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء والتي سيشار لها فيما بعد بالجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

مادة (٢) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم النشاط المالي للجمعية، من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل للمحافظة على الموارد المالية للجمعية وتحقيق أعلى معدلات الرقابة عليها والغرض من هذه القواعد ما يلي:

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

مادة (٣) المصطلحات:

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

المجلس: مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

منطقة العمل: هي الحدود الجغرافية المحددة من قبل الوزارة

الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

المحاسب القانوني: هو مكتب المحاسبة المشرف على مراجعة وتدقيق

أعمال الجمعية المالية

الإدارة المالية: إدارة الشؤون الإدارية والمالية للجمعية

المشرف المالي: عضو مجلس الإدارة المسؤول عن جميع العمليات المالية الخاصة بالجمعية بما

يكفل السلامة المالية لها.

مادة (٤) اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (٥) تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وسلطات الاعتماد.

مادة (٦) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة لذلك.

مادة (٧) مسؤولية تنفيذ اللائحة:

يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة والعمل بما جاء فيها من أحكام وقواعد.

مادة (٨) مرجعية اللائحة:

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية

للمحاسبين القانونيين كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متماً لهذه اللائحة.

مادة (٩) أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

الحسابات السنوية وتقارير المراجعة، وجميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية، وعقود التوظيف، وعقود التأجير، وسندات الملكية، والمراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرهم وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

مادة (١٠) الحسابات البنكية:

يتم فتح حسابات بنكية للجمعية حسب الأنظمة والتعليمات في البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية وتودع أموال الجمعية في تلك الحسابات، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

مادة (١١) تفويض الصلاحيات المالية:

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعد أخذ موافقة وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

الفصل السادس: تأمين مشتريات الجمعية

مادة (٥١): تأمين احتياجات الجمعية:

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار العقارات وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.

يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.

تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.

تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.

تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة.

عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٥.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٥.٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض. يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.

استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.

يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة. تقدم العروض في مظارييف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.

تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.



يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين (٥٠٠٠٠) خمسون ألف ريال فأقل.

تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.

يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (٢٥٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.

يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

الفصل الحادي عشر أحكام ختامية

(٨٢):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٨٣):

لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

مادة (٨٤):

لرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

مادة (٨٥):

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.

مادة (٨٦):

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

مادة (٨٧):

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.