

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

لائحة المشتريات

لجمعية ملهمون لتنمية المواهب

تم اعتماد لائحة المشتريات بجمعية ملهمون لتنمية المواهب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته تحت رقم:

(٢٠٢٥/٢)، المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٦/١١/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م.



المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات المكتب من:

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.
٢. مصاريف الفروع والمندوبيات.
٣. تكاليف البيع والتسويق.
٤. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف الأخرى.
٨. المصاريف الدعوية.
٩. مصاريف زكاة مال أفراد.
١٠. رسوم حكومية وأهلية وبنكية.

ويميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام:

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على المكتب ك شراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام:

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الالتزام لأصحاب الاستحقاق.

**مادة (٤٦):****يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:**

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- أن تكون المشتريات، أو الأشغال، أو الخدمات المنفذة كلياً، أو جزئياً لصالح نشاط المكتب.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام المكتب فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤٧):

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه: -
- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨):

- يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاماً يكفل وفاء المكتب بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

مادة (٤٩):

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:
- نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.



مادة (٥٠)

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥١)

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمكتب التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -

- رئيس مجلس الإدارة
 - نائب رئيس مجلس الإدارة
 - المشرف المالي
 - المدير العام
 - مدير الإدارة المالية
- وعلى أن يكون توقيع المدير العام رئيساً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي.



وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٥٤)

- يجوز لأي مستوى إن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥٥)

- يجب أن يحمل الشيك الصادر من المكتب توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٦)

- ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المكتب بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وتوقيع المشرف المالي.

مادة (٥٧)

- 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 وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.



مادة (٥٨) :

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

مادة (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المكتب بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات المكتب والذي يصدر بتحديد قرار من المدير العام أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٦٠) :

- يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال المكتب، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المكتب وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٦١) : أمر الصرف :

- يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.



- إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المكتب وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

- يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطأ.
- مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات.... طبقاً للوائح والقوانين.

مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ ، ٥٠ ، ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من المكتب لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للمكتب تكون كالآتي:
- يلزم أن يكون هناك توقيع المدير العام وتوقيع إما رئيس مجلس إدارة المكتب أو المشرف المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٤) الصرف نقداً:

- يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة المكتب في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين.

مادة (٦٥)

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في الخطأ وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل السابع

((السلف المستديمة والسلف المؤقتة))



السلف المستديمة والسلف

مادة (٦٦):

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير العام أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال المكتب بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه. ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية

■ مبلغ العهدة.

■ الغاية من العهدة.

■ تاريخ انتهاء العهدة.

■ أسلوب استردادها.

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

- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة المكتب في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (٦٧):

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي المكتب حسب الشروط التالية:
- يحدد المدير العام أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالمكتب.
- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى ألا يتجاوز المقدم ٥٠%



من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٦٨) :

- لا يجوز لمن بعهدته نقدا 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 مسئولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

- على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير 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 المكتب.

مادة (٧٠) :

- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

مادة (٧١) :

- يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثمائة ريال.

مادة (٧٢) :



- ينم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقدا في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٧٥% من قيمتها وينم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٣)

- يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية ذي الحجة من كل عام.

مادة (٧٤)

- يجوز صرف سلفة 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 السلفة، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٥)

- يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦)

- لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالمكتب.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الثامن

((الخزائن))



الـخـزائـن

مادة (٧٧)

- يتم إنشاء خزينة رئيسية بالمكتب تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمكتب.

مادة (٧٨)

- ينشأ بالمكتب خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى -.....الخ) وأصول العقود المبرمة بين المكتب والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل..... الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالمكتب ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما طرف المدير العام والآخر طرف المدير المالي.

مادة (٧٩)

- يحظر على أمين الخزينة الرئيسية الصرف من الإيرادات أو المتحصلات... إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته.
- وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٨٠)

على أمين الخزينة إعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للـخزينة موضحة بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالـخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

**مادة (٨١)**

- يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة المكتب.

مادة (٨٢)

- أمين الخزينة مسئول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصيا.. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٨٣)

- تخضع خزينة المكتب للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للمكتب ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها، ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.