



## اللائحة المالية

جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجدة



0122683369



info@aapj.org.sa

ترخيص وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية رقم 1332

العنوان : جدة حي الخالدية 1 شارع محمد مليباري



## أحكام عامة وتعريف

- مادة (1):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة له.
- مادة (2):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/02/1437 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/02/1437 هـ.
اللائحة التنفيذية للنظام	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 11/6/1437 هـ.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية مساعدة السجناء المعسرین والمعوذين بجدة
المجلس	مجلس إدارة الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المشرف المالي	هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة والمشرف على جميع الأمور المالية للجمعية
لجنة التدقيق والمراجعة	هي اللجنة الخاصة بالمراجعة الداخلية للجمعية وتقاريرها تصدر مباشرة من رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية
ادارة الحسابات	هي الإدارة الخاصة بالجمعية وتشمل الوظائف التالية الوظائف التالية: 1- مدير الحسابات: وهو الشخص المسؤول عن تطبيق وتنفيذ ومراجعة وتدريب الموظفين في قسمه على الإجراءات المحاسبية والمالية ويرفع التقارير للجهات الإدارية كلا بحسب اختصاصه (المدير التنفيذي، لجنة المراجعة الداخلية، المراجع الخارجي) ويكون من ذوي الخبرة المحاسبية في التقارير المالية وطرق إصدارها وتحليلها. 2- محاسب أول: هو المحاسب ذو الخبرة المتوسطة والمسؤول عن المتابعة مع المحاسب لإدخال قيود الاقفال الشهرية ومراجعة قيود اليومية الخاصة بالمحاسب لمطابقتها مع ميزان المراجعة. 3- محاسب: هو محاسب القيود اليومية وإغلاق العهد مع التوجيه المناسب لها في الدليل المحاسبي.
المراجع الخارجي	وهي الجهة المرخص لها لمراجعة وإصدار القوائم المالية للجمعية
امين الصندوق	هو الشخص المفوض من قبل المدير التنفيذي للتعامل مع كافة العمليات النقدية الخاصة بالجمعية (تحصيل، ايداع بنكي، سداد قيمة المشتريات، صرف العهد) مع ضرورة التقيد بالإجراءات المحاسبية المتبعة.
الدليل المحاسبي	هو بيان بأسماء وأرقام الحسابات التي يتألف منها النظام المحاسبي في الجمعية ويتم فيه تبويب الحسابات إلى مجموعات رئيسية ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات مختلفة، وهو المكون الأساسي للقوائم المالية (الميزانية، قائمة الإيرادات والمصروفات، قائمة التدفق النقدي).



<p>هو قائمة لحسابات الجمعية المدينة والدائنة وهو المكون الأساسي للتقارير المالية وصحتها لذلك يجب مراجعتها والتأكد من صحة توجيهها محاسبيا من قبل المحاسب الأول ومدير الحسابات ومن أمثلة عدم تطابقها التالي: فرق بين الحساب المدين والدائن ويكون الإجراء بمراجعة قيود اليومية والتأكد من ربط الحسابات بحسب طبيعتها المحاسبية (المدين والدائن). الارتفاع الغير مبرر في بعض بنود الحساب المدينة او الدائنة ويكون الإجراء بمراجعة التوجيه المحاسبي للقيد.</p>	<p><b>ميزان المراجعة</b></p>
<p>هي الحسابات التي يتم إعدادها بهدف تلخيص أعمال الجمعية خلال السنة المالية بحيث يظهر فيها الفائض أو العجز في حقوق الملكية وتشمل كافة قيود الإغلاق للإيرادات والمصروفات سواء نقدية أو غير نقدية (المخصصات، الإهلاك، المبالغ المدفوعة مقدما، والإيرادات المستحقة).</p>	<p><b>الحسابات الختامية</b></p>
<p>هي ممتلكات الجمعية من العقارات، السيارات، أثاث مكاتب وعام، أجهزة الكترونية وكهربائية، وتظهر في المركز المالي بالتكلفة التاريخية لها وفي حال كانت تبرع عيني للجمعية تظهر بالسعر المقارن لها بحسب ما يراه مدير الحسابات وبموافقة المدير التنفيذي.</p>	<p><b>الأصول الثابتة</b></p>
<p>هو المصروف الغير نقدي الذي يتم بصورة دورية لتوزيع مصروفات شراء الأصل على فترة الاستفادة منه، ويظهر في المركز المالي مصنفا حسب تصنيف الأصل وإهلاكه مع ضرورة وجود بيان تفصيلي بكافة الأصول وطرق إهلاكها</p>	<p><b>إهلاك الأصول الثابتة</b></p>
<p><b>القوائم المالية وتشمل التالي:</b> <b>الميزانية:</b> وفيها ملخص أصول والتزامات الجمعية ويتم تبويبها حسب التالي: <b>الأصول ويتم تبويبها حسب التالي:</b> <b>المتداولة (النقدية وما في حكمها، الاستثمارات قصيرة الأجل، المصروفات المدفوعة مقدما، والإيرادات المستحقة والمخزون).</b> <b>غير متداولة (الأصول الثابتة وإهلاكها، الاستثمارات طويلة الأجل، مشاريع تحت الإنشاء (والتي تتجاوز فترة السنة المالية) بحيث يتم تحويلها للأصول بعد الانتهاء من انشائها).</b> <b>الالتزامات ويتم تبويبها حسب التالي:</b> <b>التزامات متداولة (ذمم دائنة، مصروفات مستحقة، تبرعات وإيرادات مقدمة).</b> <b>التزامات غير متداولة (المخصصات نهاية خدمة الموظفين).</b> حقوق الملكية هي المبالغ النقدية أو التبرعات العينية التي أودعت في حسابات الجمعية وتظهر بالرصيد النهائي نهاية السنة المالية (فائض في حال إيرادات الجمعية أكبر من المصروفات وعجز إذا كانت المصروفات أكبر من الإيرادات) مع ضرورة حفظ تقرير التغيير في حقوق الملكية بالتفصيل ويرفق مع الميزانية <b>قائمة الإيرادات والمصروفات:</b> <b>الإيرادات ويتم تصنيفها كالتالي:</b> إيرادات نقدية مقيدة. إيرادات نقدية غير مقيدة. إيرادات عينية مقيدة. إيرادات عينية غير مقيدة. <b>المصروفات ويتم تصنيفها كالتالي:</b> مصروفات مباشرة لمشاريع الجمعية. مصروفات عمومية وإدارية. <b>قائمة التدفقات النقدية:</b> وهي القائمة التي توضح كفاءة النظام المالي لان فيها توضيح عن التدفق النقدي لكافة الأنشطة التشغيلية، التمويلية والاستثمارية للجمعية.</p>	<p><b>القوائم المالية</b></p>
<p>هي قيام أي شخص باستغلال نفوذه او سلطته بالجمعية لتحقيق منفعة مالية له او لاحد معارفه او التلاعب بالأرقام الظاهرة في القوائم المالية لتظهر بصورة عكس الواقع</p>	<p><b>المخالفات المالية</b></p>



**مادة (3):** تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كلا في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني:

### السياسات المالية والمحاسبية:

- مادة (4):** تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.
- مادة (5):** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.
- مادة (6):** مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
- 1- إبرام قروض الحسنة مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
  - 2- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-...إلخ).
  - 3- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
  - 4- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
  - 5- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
  - 6- تعديل نظام الرواتب والحوافز لمنسوبي الجمعية.
  - 7- تعديل الصلاحيات المالية.

### مادة (7): الحسابات البنكية:

1. صلاحية فتح حسابات بنكية للجمعية تكون لرئيس مجلس الإدارة او من يفوضه لذلك.
2. صلاحية التوقيع لصرف الشيكات والتحويلات الالكترونية كما يلي:
  - a. تكون لرئيس مجلس الإدارة او نائبه و المشرف المالي معا للمبالغ التي تتجاوز 100.000 ريال (فقط وقدره مائة ألف ريال).
  - b. المدير التنفيذي ورئيس الحسابات معا في حال تجاوز المبلغ 50,000 ريال (فقط وقدره خمسون ألف ريال).
  - c. المدير التنفيذي في حال كان المبلغ اقل من خمسين ألف ريال.
3. في حال تغيير او إضافة صلاحية التوقيع على الشيكات من قبل مجلس الإدارة يجب إبلاغ البنك فوراً بالقرار واعتماد التوقيعات الجديدة.
4. عند استلام دفاتر الشيكات يجب تسجيلها وأرقامها في مستند رسمي وتسليمها لرئيس الحسابات.
5. يتم تسليم أمين الصندوق دفتر شيكات مع مراعاة التسلسل الرقمي للشيكات بمستند رسمي يظهر فيه ارقام الشيكات وتاريخ الاستلام.



**6. عند تحرير وصرف الشيك يجب على أمين الصندوق مراعاة التالي:**

- استلام المستندات الخاصة بالصرف مع جميع الاعتمادات والموافقات.
- يتم تحرير الشيكات للمستفيد الأول فقط.
- رفع الشيك مع كافة المستندات للتوقيع من أصحاب الصلاحية.
- تصوير الشيك بعد التوقيع.
- استلام سند قبض من المستفيد من الشيك وتوقيعه على صورة الشيك بالاستلام.
- إرفاق كافة المستندات وتسليمها للمحاسب.

- ينبغي على إدارة الحسابات متابعة صرف الشيكات و خصمها من الحساب البنكي وفي حال تأخر الصرف لفترة طويلة عمل التسويات اللازمة لذلك ومتابعة الأمر حتى يتم الصرف.
- نهاية كل شهر يتم إصدار تقرير مطابقة وتسوية الحسابات البنكية مع ارصدة الحسابات بالجمعية والاحتفاظ بالتقرير بملف خاص بالبنك.
- في حال كان اعتماد التحويلات البنكية الإلكترونية (منشئ، معمد 1، معمد 2) يتم اتباع كافة خطوات في البند رقم (6).

**مادة (8): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:**

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

**مادة (9):** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) 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 المؤقتة.

**مهام مدير الحسابات بالجمعية**

**مادة (10):** مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير الحسابات مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- 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.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.



**مادة (11):** يتولى مدير الحسابات 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 المدير التنفيذي.

**مادة (12):** يتولى مدير الحسابات وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة وفق العرف المحاسبي.

**مادة (13):** لرئيس الحسابات أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- 1- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- 2- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- 3- إعداد وتطوير إجراءات إدارة الحسابات ونظمها الآلية.

**مادة (14):** لرئيس الحسابات ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

**مادة (15):** يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف رئيس الحسابات يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل للقيد في الدفاتر المحاسبية وترحيلها في النظام بعد اعتماد رئيس الحسابات عليها، والتأكد من صحة الترحيل من خلال مراجعة ميزان المراجعة وذلك تمهيدا لرفع الميزان لرئيس الحسابات لإصدار التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

**مادة (16):** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية رئيس الحسابات وموظفيه.

**مادة (17):** يتولى رئيس الحسابات مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات المدير التنفيذي تمهيدا لعرضها على المجلس.



**مادة (18):** على رئيس الحسابات وموظفيه تسهيل مهام المراجع الداخلي والمحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

المهام	العمليات	رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير التنفيذي	رئيس الحسابات
أحكام اللائحة	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة		✓	✓	
	اعتماد	✓			
إجراءات الجرد السنوي	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
إجراءات الجرد النصف سنوي	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
أدلة الإجراءات المالية	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة		✓	✓	
	اعتماد	✓			
النظام المالي	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة		✓	✓	
	اعتماد			✓	
الموازنة التقديرية	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد	✓	✓	✓	



المهام	العنيتات	رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير التنفيذي	رئيس الحسابات
دراسات جدوى المشاريع الاستثمارية	اعداد				توصيات لجنة الاستدامة المالية
	تنفيذ				
	مراجعة				
	اعتماد				
التقارير الدورية	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
السجلات المالية	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
سندات الصرف	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
مشتريات الجمعية	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	
العهد المستديمة والمؤقتة	اعداد				✓
	تنفيذ				✓
	مراجعة			✓	
	اعتماد			✓	





المهام	رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير التنفيذي	رئيس الحسابات
قيود الإيرادات والمصروفات في السجلات	اعداد			✓
	تنفيذ			✓
	مراجعة		✓	
	اعتماد		✓	
إيداع أموال الجمعية	اعداد			✓
	تنفيذ			✓
	مراجعة		✓	
	اعتماد		✓	

### التسجيل المحاسبي: مادة (19):

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

### الأصول الثابتة: مادة (20):

- 1- تصنيف الأصل أو المصروف يتحدد بناء على وجهة نظر المدير التنفيذي ورئيس الحسابات ويمكن وضع الية لهذا الأمر بالاتفاق بينهم بحيث إذا زادت قيمة الأصل عن 1000 ريال يعتبر من الأصول الثابتة للجمعية وأقل منها يعتبر مصروف.
- 2- تسجيل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل (النقل، التجهيز والتركيب).
- 3- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بالتكلفة التاريخية لها.
- 4- يظهر مجمع إهلاك الأصول بالقوائم المالية مصنفاً بحسب كل أصل.
- 5- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التالية:



a. العقارات بنسبة 5%.

b. أجهزة الحاسب الآلي 25%.

c. البرامج المحاسبية إذا كان السداد سنوياً تهلك على 12 شهر أو على فترة السداد.

d. الأجهزة الكهربائية 25%.

e. السيارات بنسبة 20%.

f. الأثاث بنسبة 10%.

- 6- يتم تصنيف الأصول بحسب طبيعتها مع ضرورة وجود سجل تفصيلي شامل لكل أصول الجمعية مع جدول الاهلاك الخاص بكل بند.
- 7- إتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والمصروفات الدورية للأصل باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل والثانية للصيانة الدورية للأصل.

#### المخزون:

- مادة (21): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- مادة (22): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية العينية ويظهر في تقاريرها المالية.

#### القوائم المالية:

- مادة (23): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية:

مادة (24): يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لرئيس الحسابات لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي على أن تتضمن الإجراءات التالية:

#### 1. إنشاء لجان جرد:

- لجنة جرد العهد النقدية.
- لجنة جرد الأصول الثابتة.
- لجنة جرد المخزون.

#### 2. الحسابات الختامية:

- التسويات المحاسبية لميزان المراجعة.
- مطابقات الحسابات البنكية.
- مطابقة الأرصدة المدينة والدائنة.
- مطابقة المخصصات الخاصة بالموظفين (أرصدة الإجازات ونهاية الخدمة).
- إغلاق كافة المصروفات والإيرادات (المستحقة والمقدمة).
- إهلاك الأصول الثابتة.

مادة (25): يتولى رئيس الحسابات مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية الداخلية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي مع مراعاة التالي:

- الانتهاء من الإعداد الداخلي للميزانية في موعد أقصاه نهاية شهر يناير.
- التواصل مع المراجع الخارجي للاتفاق معه على مواعيد المراجعة.
- المتابعة مع المراجع الخارجي والرد على أي ملاحظات عادية أو جوهرية في القوائم.
  - يقصد بالملاحظات الجوهرية هي أي إجراء ذو تأثير كبير على القوائم المالية ونتائجها (يقصد أو بدون قصد) و ات يوجد له أي مستند للموافقة عليه من أصحاب الصلاحية.
- تسهيل مهمة المراجع الخارجي وذلك بالتحضير لكافة متطلباته بهدف الانتهاء من الميزانية واعتمادها في موعد أقصاه اسبوعين من بداية المراجعة.
- مراجعة مسودة الميزانية بعد استلامها من المراجع ومناقشتها مع المدير التنفيذي.
- التوقيع على المسودة لاعتمادها واستلام الميزانية المعتمدة من مكتب المراجع القانوني.

مادة (26): يتولى المدير التنفيذي و فريقه بعد استلام الميزانية بالتحضير لاجتماع مجلس الإدارة لمناقشة وعرض القوائم المالية خلال شهر مارس.



## التقارير الدورية:

### مادة (27):

- 1- يتولى رئيس الحسابات 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.
- 2- يتولى رئيس الحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- 3- يتولى رئيس الحسابات تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل الى المدير التنفيذي تمهيداً لمداولته مع مجلس الإدارة
- 4- في حال غياب رئيس الحسابات يصدر المدير التنفيذي قراراً بتفويض مهام وواجبات رئيس الحسابات المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

**مادة (28):** تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (29):** يتم القيد بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود للتمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف ورئيس الحسابات أو من ينيبه.

**مادة (30):** تعد إدارة الحسابات كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة اعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

**مادة (31):** تعد إدارة الحسابات نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي: -

1. القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)
  2. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- مادة (32):** تعد إدارة الحسابات القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

- 1- 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.
- 2- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوب إثباته فيها.
- 3- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



## الفصل الرابع:

### الموازنة التقديرية

**مادة (33):** الموازنة التقديرية هي الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

**مادة (34):** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- 1- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- 2- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- 3- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- 4- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- 5- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- 6- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (35):** 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 (36):** 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 (37):** 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 (38):** تقوم إدارة الحسابات 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 نوفمبر من كل عام.

**مادة (39):** 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 نوفمبر من كل عام.

**مادة (40):** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.



**مادة (41):** 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.

**مادة (42):** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**مادة (43):** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد إدارة الحسابات تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً 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 (44):** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- 1- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية رئيس الحسابات ويرجع للمدير التنفيذي فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- 2- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لرئيس الحسابات مع المدير التنفيذي مجتمعين.



## الفصل الخامس: الإيرادات

**مادة (45):** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (1) رسوم العضويات.
- (2) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- (3) إيرادات الأوقاف والزكاة والصدقات.
- (4) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (5) عائدات استثمار أو إيجار ممتلكات الجمعية الثابتة.
- (6) ما يقرر لها من دعم الوزارة.
- (7) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

**مادة (46):** لا تقبل الجمعية أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

**مادة (47):** يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (48):** تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى إدارة الحسابات أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (49):** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى إدارة الحسابات أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (50):** يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو حوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل 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 (51):** على إدارة الحسابات 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 (52):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها (إعدام الديون) إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (53):** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



**مادة (54):** 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 (55):** يتعين على رئيس الحسابات 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 (56):** يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- 1- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- 2- القروض الحسنة.
- 3- استثمارات عقارية، تجارية، 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 (57):** تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف الرواتب والأجور الشهرية.
3. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
4. مصاريف الصيانة والنظافة.
5. المصاريف الإدارية والعمومية.
6. مصاريف المكاتب.
7. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
8. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
9. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
10. المصاريف الأخرى.

**مادة (58):** تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه: -

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

**مادة (59):** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية كلا فيما يخصه كالتالي:

### o الرواتب والأجور:

- يتم تجهيز مسير الرواتب طرف الموارد البشرية ومراجعتها مع المحاسبة وبعد اعتماد الطرفين ترفع للمدير التنفيذي للاعتماد.

### o مشتريات مشاريع الجمعية:

- يرفع مدير المشروع طلب الصرف بعد مراجعته والتأكد من المطابقة لما هو في الموازنة التقديرية للمشروع للمدير التنفيذي وبعد اعتماده يسلم للمحاسبة لإكمال باقي الإجراءات المحاسبية المتبعة.

2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي بحسب الحدود والصلاحيات.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.



**مادة (60):** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- 1- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
  - 2- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
  - 3- 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 وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

**مادة (61):** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

**مادة (62):** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى رئيس الحسابات التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

**مادة (63):** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- 1- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- 2- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- 3- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- 4- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.
- 5- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف إدارة الحسابات.

**مادة (64):** 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 (65):** 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 (66):** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي للجمعية بناءً على الصلاحيات الممنوحة لهم.

**مادة (67):** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.



**مادة (68):** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد و سندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة رئيس الحسابات، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

**مادة (69):** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود 1,000 ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي أو من ينيبه.

**مادة (70):** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديدده قرار من المدير التنفيذي بناءً على اقتراح رئيس الحسابات.

#### أمر الصرف:

**مادة (71):** يعتبر المدير التنفيذي بحسب الصلاحيات المالية لكل شخص 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 المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر رئيس الحسابات 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.



## الفصل السابع:

### سياسة الاستثمار

**مادة (72):** الاستثمار هو شراء أصول ذات قيمة تزيد مع الوقت كالعقارات أو تدر دخلا استثماريا جيدا لدعم أنشطة الجمعية والأنشطة التجارية أو الصناعية، وفيما يلي ضوابط وشروط الاستثمار:

1. يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية، وفقا للمادة 21,11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. للجنة الاستثمار تقديم دراسة جدوى شاملة (فنية، وتشغيلية، تسويقية، مالية) وعرضها للموافقة عليها من مجلس الإدارة.
3. تخصيص المبلغ المراد الاستثمار بها في الموازنات التقديرية.
4. ألا يؤثر مبلغ الاستثمار على أنشطة الجمعية ومصرفاتها.
5. لا يجوز استثمار المبالغ المقيدة أو أموال الزكاة.
6. الاعتراف بإيرادات الاستثمار مستقلة في الهيكل المالي لسهولة القياس.
7. في حال الاستثمارات العقارية أو الأوقاف أو الأراضي يتم تقييم الهدف الاستثماري نهاية كل فترة بحسب اتفاق مجلس الإدارة.
8. يعاد تقييم الاستثمار وفتح المخصصات الحسابية لها في الهيكل المحاسبي نهاية العام.



## الفصل الثامن: المشتريات

**مادة (73):** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي مع ضرورة تقديم ثلاثة عروض أسعار من جهات توريد مختلفة مع مراعاة الجودة والسعر، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

- 1- التأمين المباشر.
- 2- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي.
- 3- المشتريات الخاصة بأصول الجمعية 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 بعد عرضها من المدير التنفيذي.
- 4- تأمين المشتريات من خلال مناقصة مع ضرورة اتباع التالي:
  - a. انشاء دليل واضح بالمواصفات المطلوب تنفيذها (اعمال صيانة او بناء) أو المنتجات المراد شرائها.
  - b. إرسال الدليل لموردي الخدمة لطلب عروض الأسعار والمواصفات و ربطها بتاريخ محدد.
  - c. بعد استلام العروض من الموردين إنشاء لجنة لمناقشة العروض ورفع تقريرها للمدير التنفيذي على أن يكون اللجنة مكونة من رئيس الحسابات، المشتريات، الإدارة المسؤولة عن الاستلام أو متابعة التنفيذ.
  - d. إبلاغ المورد بإختيار الإدارة له للتوريد والتنفيذ.
  - e. متابعة الادارة المختصة لاعمال التنفيذ او استلام المواد و رفع تقريرها للمحاسبة تمهيدا لسداد المستحقات.

**مادة (74):** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

**مادة (75):** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**مادة (76):** للمدير التنفيذي 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 على ان يكون مستقل عن إدارة الحسابات والمخازن.



**مادة (77):** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و مزودي الخدمة وطبقًا للإجراءات التالية:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
  4. إعداد محضر فحص الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
  5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
  6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
  7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.
- ويعتبر رئيس الحسابات مسؤولاً عن الرقابة لتنفيذ هذه الإجراءات.



## الفصل التاسع: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

**مادة (78):** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة و المخولين بالصرف منها مع الأخذ في الاعتبار رقابة إدارة الحسابات على العهدة.

- 1- تصرف العهدة بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه للشخص المسؤول عنها مع مراعاة تحديد الأمور التالية في القرار:
  - a. اسم المستفيد من العهدة (أمين الصندوق) أو شخص آخر.
  - b. مبلغ العهدة.
  - c. الغاية من العهدة.
  - d. تاريخ انتهاء العهدة.
  - e. طريقة استردادها.
- 2- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- 3- تسجيل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- 4- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة العهدة.

**مادة (79):** 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 رئيس الحسابات في حدود خمسمائة ريال.

**مادة (80):** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

**مادة (81):** يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر، وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام بواسطة رئيس الحسابات.

**مادة (82):** 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 (83):** 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 (84):** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية.



**مادة (85):** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- 1- يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن مستحقات نهاية الخدمة وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
- 2- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- 3- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 4- خلال الشهر يمكن 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 العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (86):** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان، إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة مغطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

**مادة (87):** على رئيس الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها بتقرير شهري، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.





## الفصل العاشر: التأمينات

**مادة (88):** 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 (89):** 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 المدير التنفيذي.

**مادة (90):** 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 (91):** 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 رئيس الحسابات مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



## الفصل الحادي عشر: الصندوق

**مادة (92):** 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 الحسابات.

**مادة (93):** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المدير التنفيذي.

**مادة (94):** يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

**مادة (95):** يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات والمتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية بقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه مع رئيس الحسابات مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

**مادة (96):** على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- 1- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يوميًا من إدارة الحسابات مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتری والرصيد الفعلي.
- 2- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

**مادة (97):** 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 للمساءلة القانونية.



**مادة (98):** أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيًا، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدة، 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 إدارة الحسابات.

**مادة (99):** 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) مدينًا 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 كالنقص بها.

**مادة (100):** يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



## الفصل الثاني عشر: المخازن

**مادة (101):** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات التالية:

1. استلام مذكرة التوريد ومقارنتها مع الفواتير الاصلية ثم تصنيفها بحسب طبيعتها.
2. فرز الأصناف والتأكد من جودة حالتها عند الاستلام.
3. توقيع الموظف المختص على مذكرة الاستلام ورافقها بالفاتورة لتسليمها الى إدارة الحسابات.
4. تسجيل الأصناف في البرنامج المحاسبي بحسب طبيعة المواد (تبرعات عينية او مخزون خاص بالجمعية).

**مادة (102):** جميع الأصناف التي ترد الجمعية بالمخازن تكون بعهددة الموظف المختص، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

**مادة (103):** تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون رئيس الحسابات مسؤولاً عن ذلك.

**مادة (104):** بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي.

**مادة (105):** في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير رئيس الحسابات وموافقة المدير التنفيذي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.



## الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية:

**مادة (106):** يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المشرف المالي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

**مادة (107):** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

**مادة (108):** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- 1- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- 3- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- 4- تقييم مدى تحقق الجمعية أهدافها المرسومة.
- 5- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- 6- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- 7- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- 8- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشئت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- 9- التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- 10- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

**مادة (109):** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



#### مراقب الحسابات:

**مادة (110):** 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 وإبداء الرأي عليها.

**مادة (111):** 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 (112):** للمحاسب القانوني أو من يندبه 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 (113):** 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 (114):** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى المدير التنفيذي أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

**مادة (115):** 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.

#### المخالفات المالية:

**مادة (116):** في حال حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل بملاحظات الأمر مع الشخص المعني ومن عاونه لاتخاذ القرار المناسب، ومن صلاحياته تحديد وسيلة العقاب المناسب مع الاحتفاظ بحق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها، ومن امثلة المخالفات ما يلي:

1. تحصيل مبالغ نقدية او هبات عينية من الغير بسندات غير رسمية او ملغاة من قبل الجمعية.
2. قبول استلام النقد او تحويل مبالغ نقدية لحسابه الشخصي.
3. التأخر في توريد النقدية لإدارة الحسابات بدون عذر مقبول.
4. عدم تطابق المبالغ النقدية مع سندات القبض.
5. عجز او زيادة في مبلغ من العهدة.
6. عجز او زيادة في المخزون.
7. استخدام أصول الجمعية لمنفعة شخصية.
8. التأخير في تسجيل إيراد او مصروف بقصد اظهار القوائم المالية بعكس الواقع



## الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

**مادة (117):** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

**مادة (118):** يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

**مادة (119):** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.