

عنوان الوثيقة : لائحة السياسات المالية

رقم النسخة : 2	رقم الوثيقة: 40	اخر تحديث: 01 / 07 / 2024م
إعداد: المراجع الداخلي	مراجعة: الرئيس التنفيذي	اعتماد: مجلس الإدارة

## - الفهرس -

م	المحتوى	الصفحة
1	مقدمة	3
2	مصادر بناء لائحة السياسات	3
3	البيان	3
4	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف	4
5	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	6
6	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	11
7	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية	13
8	الفصل الخامس: الإيرادات	14
9	الفصل السادس: المصروفات	16
10	الفصل السابع : المشتريات	18
11	الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف	19
12	الفصل التاسع : التأمينات	21
13	الفصل العاشر: الصندوق والبنوك	22
14	الفصل الحادي عشر: المخازن	24
15	الفصل الثاني عشر: ضريبة القيمة المضافة	25
16	الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية (المراجعة الداخلية)	26
17	الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية	27

## مقدمة

تمثل السياسات المالية أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وهي نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات المالية اليومية . وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ .

## مصادر بناء لائحة السياسات :

تم استخدام عدد من المصادر لبناء السياسات المالية وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني للقطاع الغير ربحي ومعايير الهيئة السعودية للمحاسبين أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى وبما يتوافق من كافة التعليمات المشار لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية وبما يحقق التكامل مع اللوائح التنظيمية الأخرى داخل الجمعية .

## وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة :

- 1- دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - برنامج مكين .
- 2- لائحة السياسات العامة والنظام الأساسي لجمعية ترميم للتنمية .
- 3- دليل معيار الشفافية والإفصاح : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر 2020م .
- 4- دليل معيار الامتثال والالتزام : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - أكتوبر 2020م .
- 5- دليل معيار السلامة المالية : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين .
- 6- سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات : برنامج مكين .
- 7- لائحة تنظيم العمل لجمعية ترميم للتنمية .
- 8- يضاف إليها المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح ( العروض والإفصاح / التبرعات )

## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

**مادة (1):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.  
**مادة (2):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:  
أ) الجمعية: جمعية ترميم بمنطقة مكة المكرمة بمركزها الرئيسي وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً.

ب) المجلس: مجلس إدارة جمعية ترميم بمنطقة مكة المكرمة وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال الجمعية ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية .

ت) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية ترميم بمنطقة مكة المكرمة.  
ث) اللجنة التنفيذية : لجنة مستديمة منبثقة من مجلس الإدارة يتم اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمنح صلاحيات مجلس الإدارة .

ج) لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمراجعة الداخلية : لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة ( في حالة الحاجة إليها ) وتكون مسؤولة عن متابعة تقيد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية والمعايير المحاسبية المعتمدة ومعايير المراجعة المالية النافذة وتتألف من عضوين على الأقل على أن يتوافر لدي أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية وأن يكون لدي أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقا في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة .

ح ) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية ترميم بمنطقة مكة المكرمة والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها .

خ) الإدارة المالية: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية.  
د) مديرو الإدارات : مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدي الجمعية .

**مادة (3):** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني للقطاع الغير ربحي ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل 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.

### **مادة (4): هدف اللائحة :**

تهدف اللائحة بشكل أساسي إلي بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية بالإضافة إلي تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالجمعية وفروعها ومشاريعها وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها .

#### مادة (5): خصوصية وسرية السياسات المالية :

السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية .

#### مادة (6): مسؤولية تنفيذ السياسات المالية :

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالمدير التنفيذي ونائبه والإدارات والفروع التابعة لهم بشكل عام وإدارة الحسابات على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه السياسات ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه السياسات ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه السياسات مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة .

#### مادة (7): الرقابة على تنفيذ السياسات المالية :

تقوم أجهزة الرقابة والمراجعة المالية بالجمعية ( كإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية والتزام جميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها ) ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم كما أنه يجوز للوزارة أن تعين مراجع حسابات أو أكثر للقيام بالأعمال المالية للجمعية دون إخلال بإجراءات المراجع الداخلي ويقوم مراجع الحسابات الخارجي المعتمد بالرقابة على سير الأعمال المالية بالجمعية ، والتحقق من مطابقة القوائم المالية وحساب الإيرادات والمصروفات للسجلات المحاسبية كما أنه للمراجع الخارجي أو من ينتدبه خلال أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي يري ضرورة الحصول عليه لأداء مهامه .

#### مادة (8): اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية :

(ا) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها 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 يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل .

(ب) كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه .

(ج) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو الغاء بعض بنود اللائحة أو الغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها .

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### مادة (9) : السنة المالية وعملة المعاملات المالية واللغة :

أ) تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من 1 يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر 31 ديسمبر من ذلك العام.  
ب) يستخدم الريال السعودي في تسجيل وإثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .

ت) تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية .

### مادة (10) : المستندات المالية :

المستندات المالية التي تؤيد التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير الموردين وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونياً مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن وغرضها صحة وتسهيل عمليات الصرف، والتحصيل، وعمليات الرقابة، والتدقيق .  
ويجب أن تحتفظ الجمعية بصورة طبق الأصل من جميع المراسلات والوثائق المتعلقة بنشاط الجمعية سواء الصادرة منه أو الواردة إليه . ويكون الحفظ بطريقة منتظمة تسهل معها مراجعة القيود الحسابية . على أن تقل مدة الاحتفاظ بهذه المستندات مدة لا تقل عن 10 سنوات

### مادة (11) : حفظ المستندات المالية والقانونية ذات الطبيعة الخاصة :

يجب حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .

### مادة (12) : غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب :

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وعليها بوجه خاص اتخاذ ما يلي :

أ) الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية بشكل مباشر وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل .

ب) إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات التالية :

- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدي وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر .
- إعداد تقرير ملف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به .

- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم .
- يكون المسؤول المالي مسؤول عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال .

**مادة (13):** تهدف الجمعية إلى التوافق مع المعايير المعتمدة للعمل الأهلي في المملكة العربية السعودية فيما يخص المحاسبة المالية في القطاع الغير ربحي وعليه تلتزم الجمعية باللوائح والسياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحد والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للجمعيات الاهلية وفي أي أمور لا توجد لها لوائح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية والصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام .

**مادة(14):** مع عدم الإخلال بنود 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 (15):** يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

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

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

**مادة (16):** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (19) 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 المالية بالجمعية

- مادة (17):** 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 (18):** 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 (19):** 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 (20):** 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 (21):** لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.
- مادة (22):** 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 وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
- مادة (23):** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.
- مادة (24):** يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- مادة (25):** 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 (26):

1-26 تهدف إي صحة ودقة وموثوقية تسجيل القيود المحاسبية ويتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المتعارف عليها وتكون كالتالي :

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.

2-26 نظام الكتروني للمعاملات المالية :

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي الكتروني حديث لتسجيل وحفظ لمعاملات والبيانات المحاسبية وأن يفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية ويدعم حتى المستوي السادس أو أكثر ويتوافق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلي المبادي المحاسبية المتعارف عليه وذلك بهدف حماية ممتلكات الجمعية ومن أجل سهولة الوصول والحصول على بيانات وتقارير مالية دقيقة والحفاظ على البيانات إلكترونيا . كما يجب تفعيل مراكز التكلفة في البرنامج بنفس التصنيف الوارد في تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات والمرفق مع دليل الحسابات الموحد ويجب استخدامها في القيد وتحميل المصروفات ويجي توزيعها كالتالي :

- الإدارة العامة : يحمل عليها المصاريف الإدارية
- الاستدامة المالية : يتم تحميله على مركز تكلفة الأوقاف ومركز تكلفة الاستثمارات
- جمع الأموال : يحمل عليه كافة المصاريف الإدارية والمصاريف المباشرة بجمع الأموال في التسويق وتنمية الموارد
- الحوكمة : يحمل عليه المصاريف الخاصة بمجلس الإدارة

### الأصول الثابتة

### مادة (27):

أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

ت- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع 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.

ث- يتم تكوين لجنة لجرد الأصول الثابتة بنهاية العام المالي بقرار من المدير التنفيذي بتشكيل اللجنة ومدة عملها ومهامها ويكون الجرد في آخر يوم عمل للسنة المالية .

ج- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

ح- يتم الفصل بين الأصول الثابتة التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو المرهوبة والمتبرع بها .

خ- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك .

ع- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها .

غ- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام .

ف- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة .
- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد .
- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة .
- يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل .
- لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها . إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني .

ق- عرض الأصول الثابتة في المركز المالي : يجب عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها ، بغرض استخدامها في أغراض الجمعية ضمن الأصول الثابتة : أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف .

ك- الأصول المقيدة : هي جزء من أصول الجمعية والتي تخضع لقيود مؤقتة سواء من قبل المتبرع ( قيد استخدام أو وقت أو بهما معا ) أو من قبل الجمعية ( قيود ذاتية ) .

ل- أصول الأوقاف : تعد الأوقاف أصول مقيدة أصول مقيدة تقييدا دائما باستخدام محدد بناء على رغبة المتبرع ، وتتمثل عناصر أصول الأوقاف في النقدية والاستثمارات المالية أو المباني أو الأراضي ، ويتم الإفصاح عنها بالقيمة العادلة لها .

و- صافي الأصول : يجب عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقا للترتيب التالي : -

- صافي الأصول غير المقيدة .
- صافي الأصول المقيدة .
- صافي أصول الأوقاف .

#### المخزون

- مادة (28): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً وصاحباً أولاً.
- مادة (29) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.
- القوائم المالية**
- مادة (30): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

### الفصل الثالث:

#### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

##### الحسابات الختامية

- مادة (31): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- مادة (32): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس على أن تتضمن التالي .
- أ- مكافأة نهاية الخدمة : تلتزم الجمعية بتكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لمتطلبات نظام العمل والعمال وطبقاً للفترة التي قضاها الموظف في الخدمة .
- ب- الديون المشكوك في تحصيلها : يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي تخصيها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة مدير الحسابات من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو ما شابه ذلك ، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر لمدير عام الجمعية لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة .
- ت- الديون المعدومة : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من مدير عام الجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية :
- تقادم الدين المستحق .
  - التأكد من صحة تعثر الدين .
  - استفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

##### التقارير الدورية

### مادة (33):

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

**مادة (34):** تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بأمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (35):** 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 ينيبه.

**مادة (36):** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

**مادة (37):** 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 (38):** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) 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 (39):** 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.

**مادة (40):** 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 (41):** 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 (42):** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**مادة (43):** 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 (44):** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

**مادة (45):** 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 (46):** 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 (47):** 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 (48):** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**مادة (49):** 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 مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**مادة (50):** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدره للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

### الفصل الخامس: الإيرادات

- مادة (51):** 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 (27) من النظام.
- مادة (52):** تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.
- مادة (53):** 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 (54):** تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- مادة (55):** 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 (56):** 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 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 (57):** 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 (58):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (59):** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (60):** 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 (61):** 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.

**مادة (62):** 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 (63):** تتألف مصروفات الجمعية من:

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

**مادة (64):** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمل أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

**مادة (65):** 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 (66):** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقدًا 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.

**مادة (67):** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

**مادة (68):** 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 ينوبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

**مادة (69):** 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 وكيلًا.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

**مادة (70):** 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 (71):** 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 (72):** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

**مادة (73):** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.

**مادة (74):** 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.

**مادة (75):** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

**مادة (76):** 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.

#### أمر الصرف

**مادة (77):** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقييعه على مستندات الصرف المختلفة توقييعًا نهائيًا 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 (78) :** يعتبر مجلس الإدارة مسئول عن اتخاذ أي قرار لاستثمار الفائض النقدي من موارد الجمعية وإعداد القواعد العامة وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية واعتماده من الجمعية العمومية ويكون الاستثمار مسئوليتهم

أ - يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي :

- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية .
- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع الجمعية .

ب- تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية ( أيا كان مصدر المال المستثمر ) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية ، وفي حال عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرح تغطيته في الأعوام المقبلة

ث- لمجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عوائد أو نسب من ربح المنتج للجمعية .

ج-عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة . كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية ، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص .

### الفصل السابع : المشتريات

**مادة (79):** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي وحسب لائحة التعاقد والمشتريات المعتمدة ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

أ- التأمين المباشر للمبالغ أقل من خمسة الاف ريال يتم الشراء بعد التأكد من مناسبة الأسعار بالسوق بجلب عرض سعر واحد على الأقل .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس التنفيذي أول من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما تراه الإدارة التنفيذية .

**مادة (80):** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

**مادة (81):** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**مادة (82):** للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

**مادة (83):** 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 (84):** 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:

1. اسم المستفيد من العهدة.
2. مبلغ العهدة.
3. الغاية من العهدة.
4. تاريخ انتهاء العهدة.
5. 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.

**مادة (85) :** 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 (86):** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً أو تحويل في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

**مادة (87):** 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 (88) :** 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 (89):** 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 (90) :** 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 (91) :** 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 ستة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة إلا بموافقة ترحيل جزء منها للعام التالي فقط ، 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 عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين .

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم 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 (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (92):** 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 تقيّد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**مادة (93):** 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 تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

## الفصل التاسع : التأمينات

**مادة (94):** 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 (95):** 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 (96):** 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 (97):** 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 والبنوك

**مادة (98):** 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.

**مادة (99):** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق أو محاسب بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (100):** يكون أمين الصندوق أو المحاسب، 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 وتسليمها للمحاسب المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المستخدمة للمراجعة والاحتفاظ مع ضرورة الاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة للمحاسب والغير مستخدمة.
  - 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.
  - 7- عمل التسويات البنكية اللازمة على أساس شهري ويجوز لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي تفويض محاسب الجمعية أو مدير الحسابات بالاطلاع على الحسابات البنكية إلكترونياً.
  - 8- إذا فقد دفتر شيكات فيجب على المحاسب إبلاغ المدير بأرقام الشيكات المفقودة لإبلاغ البنك بذلك وإجراء تحقيق
  - 9- تسليم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للجمعية لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.
- مادة (101):** يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي أو المحاسب الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

- مادة (102):** على أمين الصندوق أو المحاسب إعداد ما يلي :
- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع 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.
- مادة (103):** يُحظر على أمين الصندوق والمحاسب إبداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.
- مادة (104) :** أمين الصندوق والمحاسب مسؤولين مسؤولية كاملة عما في عهدتهم 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 المحاسب - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .
- مادة (105) :** يتعين إجراء جرد مفاجئ للصاديق 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 الصاديق كالنقص بها .
- مادة (106) :** 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 (107) :** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

**مادة (108) :** تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

**مادة (109) :** 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 (110) :** 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 .

**مادة (111) :** 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: ضريبة القيمة المضافة

**مادة (112):** ضريبة القيمة المضافة :

إن الهيئة العامة للزكاة والدخل والضريبة سمحت للأشخاص الذين لا يمارسون نشاطا اقتصاديا أو الذين يعملون في نشاط اقتصادي معين تقديم طلب استرداد الضريبة التي يسددونها على التوريدات المستلمة في المملكة وعلى إدارة الحسابات العمل على استرداد ضريبة القيمة المضافة وذلك بشكل ربع سنوي أو حسب ما تحدده الهيئة العامة للزكاة والدخل والتأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات لذلك وتعبئة النموذج المخصص للاسترداد خلال 30 يوم من انتهاء الفترة وتقديم المستندات الإضافية المطلوبة للتحقق عند طلبها ويجب التأكد من اكتمال بيانات الفاتورة الضريبية للموردين ومزودي الخدمات وهي كالتالي :

- اسم المورد ( المؤسسة / شركة ) .
- الرقم الضريبي .
- رقم الفاتورة وتاريخها .
- إجمالي قيمة الفاتورة .
- مبلغ ضريبة القيمة المضافة .
- وصف السلع والخدمات المشتراة .

**مادة (113):** التسجيل كشخص مؤهل لاسترداد ضريبة القيمة المضافة :

يجب على الجمعية التسجيل في الهيئة العامة للزكاة والدخل كشخص مؤهل للاسترداد ضريبة القيمة المضافة ومتابعة اعتماد الجمعية ضمن القائمة المعتمدة من وزارة المالية .

**مادة (114):** استرداد ضريبة القيمة المضافة :

يجب على الجمعية متمثلة في إدارة الحسابات العمل على استرداد ضريبة القيمة المضافة وذلك بشكل ربع سنوي أو سنوي أو حسب ما تحدده الهيئة العامة للزكاة والدخل والتأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات لذلك .

## الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية المراجعة الداخلية

**مادة (115):** 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 (116) :** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

**مادة (117) :** 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 والأنظمة 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 (118) :** 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 (119) :** 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 الربح سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

**مادة (120) :** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

**مادة (121) :** 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 (122) :** في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني ومندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

**مادة (123) :** 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 (124) :** 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 الرابع عشر : أحكام ختامية

**مادة (125) :** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

**مادة (126) :** يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

**مادة (127) :** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (16) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ (2024/07/21م) وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح السياسات المالية السابقة.

عماد بن عبدالقادر المهيدب  
رئيس مجلس الإدارة