



اللائحة المالية





فهرس المحتويات

٤	الفصل الأول: الإطار العام والمرجعية النظامية
٥	الفصل الثاني: الصلاحيات المالية والمدير المالي
٦	الفصل الثالث: التسجيل المحاسبي
٦	الفصل الرابع: الأصول والمخزون
٧	الفصل الخامس: التقارير المالية
٨	الفصل السادس: الموازنة التقديرية
٩	الفصل السابع: المقبوضات
١٠	الفصل الثامن: المدفوعات
١٢	الفصل التاسع: المشتريات
١٢	الفصل العاشر: العهد
١٤	الفصل الحادي عشر: المخازن
١٤	الفصل الثاني عشر: السياسات المالية والقواعد المحاسبية
١٥	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (١): تعريفات:





الجمعية: جمعية التطوع الأهلية فزعة.

الجمعية العمومية: هي السلطة الأعلى في الجمعية، وتتكون من جميع الأعضاء الذين استوفوا شروط العضوية في اللائحة الأساسية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية فزعة.

مصفوفة الصلاحيات: تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا أو التنفيذية لاعتماد القرارات والمعاملات المالية في الجمعية.

الموازنة التقديرية: خطة مالية للمستقبل، يعبر عنها بشكل كمي عن الأهداف والتي تسعى الإدارة إلى تحقيقها في المدى القصير والمدى الطويل وتتضمن إيرادات الجهة وتدفقاتها التشغيلية والرأسمالية خلال عام.

دليل الحسابات: قائمة تضم مجموعة من الحسابات التي تتم فيها حركة الأموال ويتم بناءها وترتيبها وفق تحليل نمط عمل واحتياج المؤسسة في التقارير المالية.

العهد المالية: وتشمل العهد الدائمة مبلغ يتم تغطيتها بشكل شهري لمواجهة المصروفات الإدارية النثرية التي لا تتجاوز الحد المخصص لها، وعهد مؤقته يتم تغطيتها بحسب المشروع النشاط لمواجهة المصروفات الإدارية الخاصة به وفق الموازنة المحددة لها. **تقرير الأنشطة:** عبارة عن كشف أو تقرير يظهر نتيجة أعمال المنشأة خلال فترة زمنية معينة منتهية وتعتمد على مقابلة إيرادات وتبرعات الجمعية بالمصروفات والأعباء وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة صافي أصول الجمعية.

تقرير المركز المالي: هي بيان مالي يعرض كل ما تملكه الجمعية (الأصول)، والتزاماتها المستحقة (الخصوم)، وصافي أصول الجمعية في تاريخ معين.





الفصل الأول: الإطار العام والمرجعية النظامية

مادة (٢): تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي للجمعية وضبط عمليات الإيرادات والمصروفات بما يحقق معايير الشفافية والكفاءة. وتطبق اللائحة على جميع العمليات المالية وجميع منسوبي الجمعية. مع الالتزام بالحوكمة المالية والمساءلة المهنية.

مادة (٣): تخضع اللائحة في مرجعيتها على ما يلي:

- أ- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر من مجلس الوزراء.
- ب- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ج- نظام جمع التبرعات الصادر من مجلس الوزراء.
- د- نظام العمل التطوعي الصادر من مجلس الوزراء.
- هـ- الدليل المحاسبي الموحد الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- و- المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- ز- اللائحة الأساسية للجمعية.
- ح- مصفوفة الصلاحيات للجمعية.
- ط- أي لائحة أو دليل أو تعميم يصدر أو يُحدث من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (٤): تتكامل هذه اللائحة مع السياسات أو اللوائح الصادرة من الجمعية وذات الارتباط بالجانب المالي مثل تعارض المصالح وغسل الأموال، والمراجعة الداخلية، والاستثمار، والمخاطر، وغيرها.

مادة (٥): تحدد السنة المالية للجمعية بإثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام، وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٦): تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر ويتم أرشفتها إلكترونياً بما يتوافق مع النسخ الاحتياطي الآمن.

مادة (٧): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- تعديل مصفوفة الصلاحيات المالية.
- ب- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية والأنظمة المرعية.
- ت- إبرام العقود التي تترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... 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 نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

مادة (٨): يصدر رئيس مجلس الإدارة تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة للصرف بعد اعتمادها من المركز الوطني.
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.





مادة (٩): مع عدم الإخلال بنظام الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواءً كان الصرف بموجب شيكات أو تحويل، أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

الفصل الثاني: الصلاحيات المالية والمدير المالي

مادة (١٠): تحديد المسئوليات والصلاحيات وفق الترتيب الآتي:

- يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الرقابة المالية واعتماد اللوائح والميزانية والخطط المالية.
- تحدد صلاحيات الصرف والتحصيل وفق مصفوفة صلاحيات معتمدة من مجلس الإدارة.
- يتولى المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذ السياسات والصلاحيات المالية والخططة المالية أو من ينوب عنه.
- يتولى القيادي المالي إدارة كافة المعاملات المالية والسجلات والتقارير والرقابة التشغيلية أو من ينوب عنه

مادة (١١): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسئوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون القيادي المالي أو من ينوبه 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.

مادة (١٢): يتولى القيادي المالي أو من ينوبه 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 (١٣): يتولى القيادي المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات التي يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي بما فيها هذه اللائحة.

مادة (١٤): للقيادي المالي أو من ينوبه 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 (١٥): يحق للقيادي المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (١٦): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية أو التعاقد مع مؤسسة مختصة تحت إشراف المدير المالي أو الرئيس التنفيذي، على أن تنجز الأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٧): يتولى القيادي المالي أو من ينوبه مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.





مادة (١٨): على القيادي المالي أو من ينوبه وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني والمراجع الداخلي المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

مادة (١٩): يتولى المدير المالي أو من ينوبه مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للرئيس التنفيذي لعرضها على المجلس.

الفصل الثالث: التسجيل المحاسبي

مادة (٢٠): تسجل جميع النفقات ويراعى تبويبها حسب صرفها إلى مراكز التكلفة المعتمدة من المركز الوطني وتشمل المصاريف عمومية وإدارية، ومصاريف الأنشطة، ومصاريف الاستدامة، ومصاريف جمع الأموال لتوافق معايير السلامة المالية ومتابعة أي تحديثات تطرأ عليها، كما يتم إنفاذ التبرعات أو الإيرادات المقيدة على أوجه تقيدها.

تسجل جميع الإيرادات والتبرعات ويراعى تبويبها إلى (إيرادات عامة، وإيرادات مقيدة، وإيرادات أوقاف) وكل ما يصدر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

- أ- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ب- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات الموحد وبما يلبي احتياجها في عرض التقارير.
- ج- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص بحسب مصفوفة الصلاحيات.
- د- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام برنامج متخصص في مقر الجمعية.

الفصل الرابع: الأصول والمخزون

مادة (٢١): تسجيل الأصول بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل، على أن يكون العمر الإنتاجي للأصل أكثر من سنة واحدة وتتجاوز قيمته ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال).

مادة (٢٢): تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

مادة (٢٣): تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين - إن وجد - ويقرها مجلس الإدارة.

مادة (٢٤): في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة فور الحصول عليها بحسب قيمتها السوقية أو تقدير أكثر من مختص.

مادة (٢٥): بقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢٦): تنشأ 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 المدير المالي.





الفصل الخامس : التقارير المالية (مادة (٢٧)):

- أ- يتولى القيادي المالي أو من ينوبه مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ب- يتولى القيادي المالي أو من ينوبه تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- ج- في حال غياب القيادي المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- د- يتم إصدار التقارير على النحو التالي:

م	نوع التقارير	دورية التقرير	الجهة المعدة للتقرير	الجهة المرفوع إليها التقرير
١	القوائم المالية السنوية وتحليلها.	سنوي	الحسابات	مجلس الإدارة المدير التنفيذي القيادي المالي
٢	الموازنة التقديرية السنوية	سنوي	لجنة الموازنة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي القيادي المالي
٣	القوائم المالية الربعية وتحليلها.	ربع سنوي	الحسابات	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي القيادي المالي
٤	تقرير بأرصدة البنوك	اسبوعي	الحسابات	المدير التنفيذي القيادي المالي
٥	ميزان المراجعة الشهري	شهري	الحسابات	القيادي المالي
6	تقرير بالمقبوضات الفعلية ومقارنتها بالمخطط لها	شهري	الحسابات	المدير التنفيذي القيادي المالي
8	تقرير بالمدفوعات الفعلية ومقارنتها بالمخطط لها	شهري	الحسابات	المدير التنفيذي القيادي المالي
9	تقرير بالأرصدة المدينة والدائنة	شهري	الحسابات	المدير التنفيذي القيادي المالي
١٠	تقرير متابعة المندوبين والمحصيلين	شهري	الحسابات	المدير التنفيذي القيادي المالي مدير إدارة الاستدامة
١٠	تقرير الجرد المفاجئ للخزينة	ربع سنوي	الحسابات	مدير الشؤون الإدارية المدير التنفيذي القيادي المالي





- مادة (٢٨): تُعدّ الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعيد المحددة في هذه اللائحة، بما 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، بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ث- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل السادس: الموازنة التقديرية

- مادة (٢٩): الموازنة التقديرية هي التخطيط المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.
- مادة (٣٠): 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 (٣١): يكلف الرئيس التنفيذي لجنة بإعداد الموازنة السنوية للجمعية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.
- مادة (٣٢): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من الرئيس التنفيذي إلى رئيس المجلس في موعد مناسب على أن يكون قبل السنة المالية الجديدة - لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
- مادة (٣٣): بعد اعتماد الموازنة التقديرية من مجلس الإدارة يقوم الرئيس 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 (٣٤): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.





الفصل السابع: المقبوضات

مادة (٣٥): تتكون مقبوضات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا، والأوقاف، والزكاة، والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية المناسبات.
- إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.
- عائدات الاستثمار.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها ومشاريعها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية، أو الخاصة، أو تنفيذ مشروعاتها، أو برامجها.

مادة (٣٦): تمتنع الجمعية عن تلقي تبرعات من خارج المملكة إلا بعد الموافقات الرسمية من الجهات المختصة.

مادة (٣٧): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وأنه يتوجب الالتزام بالإجراءات المالية التالية:

- لا يتم استلام التبرعات النقدية.
- في حال استرجاع أي تبرع، فيكون على حساب المتبرع نفسه الذي تم التبرع منه ولا يوجد إرجاع نقدي.
- يتم استرداد التبرع بتقديم طلب من الإدارة المستفيدة من التبرع بعد تقديم خطاب من المتبرع يوضح سبب طلب الاسترداد مرفق معه صورة الهوية مع خطاب الأيوان من البنك لنفس الحساب الذي تم التبرع منه مع أرفاق اشعار التبرع.

مادة (٣٨): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٣٩): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (٤٠): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٤١): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.





مادة (٤٢): يتم تحصيل إيرادات الجمعية ومستحققاتها عبر القنوات المعتمدة، ويجوز استلامها بشيكات المحررة باسم الجمعية أو عبر التحويلات لحسابات الجمعية أو نقداً، على أن يتم إصدار سند قبض نظامي وتوريد المبالغ المستلمة إلى الحساب البنكي للجمعية في أقرب وقت بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل، ويمنع استلام التبرعات نقداً، ويقتصر تحصيل التبرعات على التحويلات البنكية أو وسائل الدفع الإلكترونية أو الشيكات المحررة باسم الجمعية.

مادة (٤٣): يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حال رفضت الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٤٤): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج 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 من بين هذه الطرق، 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 الثامن: المدفوعات

مادة (٤٥): تتكون مدفوعات الجمعية من:

١. مصاريف البرامج التوعوية، أو علاجية، أو دينية، أو ترفيهية للمكفوفين وما يخدم أهداف الجمعية مع مراعاة تفصيل المصروف المقيد وغير المقيد بمراكز تكلفة منفصلة.
٢. المصاريف الإدارية والعمومية.
٣. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٤. مصروفات الخدمات المقدمة من الغير.
٥. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٦. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٧. مصاريف الصيانة والنظافة والضيافة.
٨. مصاريف المطبوعات والمستلزمات المكتبية والحسابات.
٩. مصاريف التدريب والتأمين الصحي والخدمات المساندة.
١٠. مصاريف على المشاريع الاستثمارية بما يخدم أهداف الجمعية.
١١. مصاريف على أوقاف الجمعية.





مادة (٤٦): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- توقيع إذن الصرف من المفوضين.
- أن تكون المشتريات، أو الأشغال، أو الخدمات المنفذة كلياً، أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند باسم الجمعية يثبت المطالبة بقيمة توريد الخدمة أو المنتج بفاتورة تتوافق مع متطلبات ضريبة القيمة المضافة.
- توفر مستند أصل يثبت استلام الجمعية فعلياً لبنود المشتريات أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤٧): 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 مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والانترنت، والكهرباء، وغيرها.

مادة (٤٨): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال للفاتورة الواحدة.
 - 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، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٤٩): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى الرئيس التنفيذي أو من ينوبه التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف المبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥٠): 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.
- ج- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- د- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- هـ- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك والشيكات الملغاة في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٥١): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية أخرى.

مادة (٥٢): تكون صلاحية اعتماد الصرف بحسب مصفوفة الصلاحيات.

مادة (٥٣): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة والمخولين المعتمدين بالتوقيع.





مادة (٥٤): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض، والصرف للنقد، وسندات الاستلام، والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي أو من ينوبه، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات -بشكل خاص- وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٥): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية بموافقة مجلس الإدارة.

الفصل التاسع: المشتريات

مادة (٥٦): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:-

- أ- التأمين المباشر.
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينوبه.
- ج- المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب ثلاث عروض أسعار، أو ما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (٥٧): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقاً لمصفوفة الصلاحيات.

مادة (٥٨): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في مصفوفة الصلاحيات.

مادة (٥٩): 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 وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي أو من ينوبه مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل العاشر: العهد

مادة (٦٠): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو المدير التنفيذي الموظفين الرسميين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

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

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

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





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

مادة (٦١): 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 المدير المالي في حدود خمسمائة ريال.

مادة (٦٢): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو حوالة في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٦٣): 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 ويحظر شراء أي أصل من أصول الجمعية منها إلا بموافقة الرئيس التنفيذي.

مادة (٦٤): 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 (٦٥): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ونائبه مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية.

مادة (٦٦): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

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

مادة (٦٧): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة للغير 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 (٦٨): على القيادي المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حال تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.





الفصل الحادي عشر: المخازن

- مادة (٦٩): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.
- مادة (٧٠): تسلم جميع الأصناف التي تُرد إلى الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.
- مادة (٧١): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك.
- مادة (٧٢): 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 (٧٣): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: السياسات المالية والقواعد المحاسبية

- مادة (٧٤): يتم تطبيق أساس الاستحقاق المعدل (الأساس النقدي المعدل) حيث يستخدم أساس الاستحقاق في إثبات المصروفات والأساس النقدي في إثبات التبرعات. حيث يتحقق التبرع في الجمعية بالتحصيل النقدي أو بما يتم إيداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير أو تحويل.
- مادة (٧٥): يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها لمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- مادة (٧٦): يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة. ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية:

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	٣٪
أثاث مكاتب ومنزلي	١٠٪
أجهزة ومعدات كهربائية	١٠٪
أجهزة حاسب آلي	١٠٪
الآلات ومعدات	١٠٪
مكيفات هواء	٢٥٪
سيارات وسائل مواصلات	٢٥٪
مباني جاهزة	١٥٪
أصول غير ملموسة (إطفاء)	٢٠٪





مادة (٧٧): يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر.

مادة (٧٨): يتم عمل إطفاء للأصول غير الملموسة مثل برامج الحاسوب بواقع ٢٠٪ من المعدلات المحددة ويراعى احتساب الاستهلاك عن شهر كامل.

مادة (٧٩): يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (٨٠): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها، ويجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها، ولا يجوز إجراء أو تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه

رقم: (٤) بتاريخ: ٢٣/٠٥/٢٠٢٦ م

