



معلومات الوثيقة

اللائحة المالية	اسم الوثيقة
لائحة	نوع الوثيقة
R - O F - 008	الرقم المرجعي
v 1.0.0	رقم الإصدار
مجلس إدارة جمعية قرب	مالك السياسة
داخلية ☒ خارجية ☐	نطاق الوثيقة
2026/03/15م	تاريخ الاعتماد
-	تاريخ المراجعة
داخلية ☒ خارجية ☐	النشر



المحتويات

7	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف
7	المادة 1: سريان اللائحة
7	المادة 2: المصطلحات والتعريفات
7	المادة 3: التشريعات ذات العلاقة
8	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
8	المادة 4: مدة السنة المالية
8	المادة 5: الالتزام بالمعايير المحاسبية
8	المادة 6: صلاحيات مجلس الإدارة
8	المادة 7: التعاميم الداخلية
9	المادة 8: مراجعة العمليات المالية
9	المادة 9: مهام الإدارة المالية
9	المادة 10: اعداد دليل الإجراءات المالية
10	المادة 11: تعيين النظام المالي المحاسبي
10	المادة 12: الاستشارات الخارجية
10	المادة 13: اقتراح فريق عمل المالية
10	المادة 14: تعيين المحاسب
10	المادة 15: حفظ السجلات
10	المادة 16: إعداد مشروع الموازنة التقديرية
10	المادة 17: التعامل مع مراجع الحسابات الخارجي
11	المادة 18: التسجيل المحاسبي
11	المادة 19: الأصول الثابتة
11	المادة 20: المخزون
11	المادة 21: تقييم المخزون
11	المادة 22: القوائم المالية
12	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
12	المادة 23: تعليمات إقفال الحسابات
12	المادة 24: الإشراف على إعداد القوائم المالية



12	المادة 25: التقارير الدورية
12	المادة 26: تنظيم الدفاتر والسجلات
12	المادة 27: تسجيل القيود وحفظها
12	المادة 28: التقارير الشهرية
13	المادة 29: التقارير ربع السنوية
13	المادة 30: التسويات الجردية والمخصصات
13	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
13	المادة 31: تعريف الموازنة التقديرية
13	المادة 32: اهداف الموازنة التقديرية
14	المادة 33: لجنة إعداد الموازنة
14	المادة 34: تصنيف إعداد الموازنة
14	المادة 35: مشاركة الأقسام في إعداد الموازنة
14	المادة 36: جمع بيانات الموازنة التقديرية من الأقسام
14	المادة 37: صلاحيات تعديل الموازنات المرفوعة من الأقسام
14	المادة 38: الرفع والاعتماد
14	المادة 39: إبلاغ الإدارات بالاعتمادات المالية
15	المادة 40: حالات تأخر اعتماد الموازنة
15	المادة 41: مراقبة الأداء
15	المادة 42: تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية
15	الفصل الخامس: الإيرادات
15	المادة 43: إيرادات الجمعية
16	المادة 44: الإعانات من خارج المملكة
16	المادة 45: مراعاة أحكام نظام مكافحة الأموال وتمويل الإرهاب
16	المادة 46: الموافقات الاستثمارية
16	المادة 47: فتح الحسابات البنكية
16	المادة 48: التعامل بالحسابات البنكية
16	المادة 49: تحصيل حقوق الجمعية
16	المادة 50: التنازل عن حقوق الجمعية
16	المادة 51: صلاحية التنازل عن حقوق الجمعية



17	المادة ٥٢ : تحصيل الأموال
17	المادة ٥٣ : متابعة تحصيل الشيكات
17	المادة ٥٤ : الحصول على الموارد
17	الفصل السادس: المصروفات
17	المادة ٥٥ : مصروفات الجمعية
18	المادة ٥٦ : شروط المدفوعات
18	المادة ٥٧ : الدفعات المستمرة
18	المادة ٥٨ : وسائل الدفع
18	المادة ٥٩ : التأشير على المطالبات
18	المادة ٦٠ : الصرف في حدود الموازنة
19	المادة ٦١ : إصدار الشيكات
19	المادة ٦٢ : شيكات البديل
19	المادة ٦٣ : مستويات الصلاحيات
19	المادة ٦٤ : توقيعات الشيكات
19	المادة 65 : متابعة تحديثات الحسابات
19	المادة ٦٦ : مسؤولية مستندات القبض والصرف
20	المادة ٦٧ : التحويل من الحساب البنكي
20	المادة ٦٨ : السقف الأعلى للصندوق
20	المادة ٦٩ : أمر الصرف
21	المادة ٧٠ : المصروفات الاستثمارية
21	الفصل السابع: المشتريات
21	المادة ٧١ : تأمين المشتريات
21	المادة ٧٢ : صلاحيات الشراء
21	المادة ٧٣ : أمر تعميم شراء
21	المادة ٧٤ : تفويض صلاحية الشراء
21	المادة ٧٥ : مسؤولية تطبيق الإجراءات
22	الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
22	المادة ٧٦ : آلية صرف العهد
22	المادة ٧٧ : اقفال العهدة



22	المادة ٧٨ : استعاضة العهدة
22	المادة ٧٩ : جرد العهدة
22	المادة ٨٠ : العهدة المؤقتة
23	المادة ٨١ : تسوية العهد
23	المادة ٨٢ : استعاضة عهدة مؤقتة
23	المادة ٨٣ : صرف السلف الشخصية
23	المادة ٨٤ : الوظائف المشمولة بالعهدة
23	المادة ٨٥ : متابعة اقفال العهد
24	الفصل التاسع: التأمين
24	المادة ٨٦ : أنواع التأمينات
24	المادة ٨٧ : تسوية التأمين
24	المادة ٨٨ : تسجيل التأمين
24	مادة ٨٩ : حفظ الوثائق
24	الفصل العاشر: الصندوق
24	المادة ٩٠ : الوصول للوثائق
25	المادة ٩١ : إنشاء الصندوق
25	المادة ٩٢ : مسؤولية أمين الصندوق
25	المادة ٩٣ : محظورات أمين الصندوق
25	المادة ٩٤ : كشف حركة الصندوق
25	المادة ٩٥ : عدم الاحتفاظ بممتلكات الغير
26	المادة ٩٦ : مسؤولية أمين الصندوق
26	المادة ٩٧ : الجرد المفاجئ
26	المادة ٩٨ : الجرد الدوري
26	الفصل الحادي عشر: المخازن
26	المادة ٩٩ : التخزين
26	المادة ١٠٠ : استلام الأصناف العينية
26	المادة ١٠١ : الرقابة على المخازن
27	مادة ١٠٢ : الجرد الدوري للمخازن
27	المادة ١٠٣ : عجز المخزون



27	الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية
27	المادة ١٠٤ : المراجعة الداخلية
27	مادة ١٠٥ : برنامج المراجع الداخلي
27	مادة ١٠٦ : مهام المراجع الداخلي
28	مادة ١٠٧ : مهام اضافية
28	المادة ١٠٨ : مراقب الحسابات الخارجي
28	المادة ١٠٩ : مهام المحاسب القانوني
28	المادة ١١٠ : الاطلاع على مستندات الجمعية
28	المادة ١١١ : عدم إمكانية الوصول للمستندات
28	مادة ١١٢ : الرفع بالمخالفات الخطيرة
28	المادة ١١٣ : التحقق من الأصول
29	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية
29	المادة ١١٤ : اعتماد اللائحة
29	المادة ١١٥ : سريان العمل باللائحة
29	المادة ١١٦ : التعديلات في اللائحة

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

المادة 1: سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية بالجمعية وفروعها التابعة لها.

المادة 2: المصطلحات والتعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية -أينما وردت في هذه السياسة -نصاً أو في سياق الكلام جمعاً كانت أو فرداً- المعاني المدونة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
القواعد	قواعد حكومة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية قرب
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية قرب
المجلس	مجلس إدارة جمعية قرب
المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي للجمعية
الإدارة المالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية

المادة 3: التشريعات ذات العلاقة

تطبق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية السعودية وفي الجمعية ومنها:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ.
2. اللائحة التنفيذية المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/2022/1/2) والمعدلة بموجب قرار رقم (ت/26/27/1) وتاريخ 1447/07/26 هـ.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/23/1/9) والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/25/16/5) وتاريخ 1447/06/19 هـ.
4. دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية الإصدار الثاني ديسمبر 2019م.
5. اللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للزكاة والدخل رقم (3839) وتاريخ 14 ذو الحجة 1438 هـ الموافق 14 نوفمبر 2016م.
6. اللائحة الأساسية للجمعية.
7. اللوائح والسياسات الداخلية ذات الصلة.



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة ٤: مدة السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة ٥: الالتزام بالمعايير المحاسبية

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية التالية:

1. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
2. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح.

المادة ٦: صلاحيات مجلس الإدارة

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

1. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن-الإجار.... 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 أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
7. تعديل الصلاحيات المالية.

المادة ٧: التعاميم الداخلية

يصدر مجلس الإدارة تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقعات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
3. حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.



المادة ٨: مراجعة العمليات المالية

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.

المادة ٩: مهام الإدارة المالية

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

1. الإشراف على الموارد المالية

- متابعة جميع موارد الجمعية ومصرفاتها، والتأكد من إصدار إيصالات رسمية لكل عملية مالية.
- إيداع الأموال النقدية في الحسابات البنكية المخصصة فور استلامها.

2. إدارة السجلات المحاسبية

- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات المحاسبية المعتمدة.
- حفظ المستندات المالية وتنظيمها بما يتوافق مع الأنظمة المحاسبية.

3. إعداد الميزانية والتقارير المالية

- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية الأخرى.
- تقديم التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) لمجلس الإدارة.

4. الرقابة المالية والامتثال

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمعاملات المالية.
- الرد على ملاحظات المراجع الخارجي والتنسيق معه لضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.

5. المشاركة في الاجتماعات والقرارات

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في اتخاذ القرارات المالية.
- التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على السجلات المالية وسندات الصرف والقبض.

6. التطوير المهني والتدريب

- تطوير مهارات الفريق المالي وتوجيههم.
- المشاركة في البرامج التدريبية لتعزيز الكفاءة المالية والإدارية.

المادة 1٠: اعداد دليل الإجراءات المالية

يتولى مدير الإدارة 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.



المادة ١١ : تعيين النظام المالي المحاسبي

تتولى الإدارة المالية تعيين 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.

المادة ١٢ : الاستشارات الخارجية

للإدارة المالية أن تستعين 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 الإدارة المالية ونظمها الآلية.

المادة ١٣ : اقتراح فريق عمل المالية

للإدارة المالية ترشيح من تراه مناسباً للمساعدة في أداء أعمال القسم، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة ١٤ : تعيين المحاسب

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف الإدارة المالية ويتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدھا، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

المادة ١٥ : حفظ السجلات

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية الإدارة المالية وموظفيها.

المادة ١٦ : إعداد مشروع الموازنة التقديرية

تتولى الإدارة المالية مع موظفيها إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة ١٧ : التعامل مع مراجع الحسابات الخارجي

على الإدارة المالية وموظفيها تسهيل مهام مراجع الحسابات الخارجي -المحاسب القانوني- المعتمد من الجمعية العمومية وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.



المادة ١٨ : التسجيل المحاسبي

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 الموحد للجمعيات الأهلية.
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.

المادة ١٩ : الأصول الثابتة

1. تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتوبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
3. 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.
4. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المادة ٢٠ : المخزون

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة ٢١ : تقييم المخزون

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

المادة ٢٢ : القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً لمعيار المنشآت غير الهادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعيار المحاسبي الدولي للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتضمنه معيار المنشآت غير الهادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة ٢٣: تعليمات إقفال الحسابات

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة ٢٤: الإشراف على إعداد القوائم المالية

تتولى الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

المادة 25: التقارير الدورية

1. 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.
2. يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات الخارجي -المحاسب القانوني- والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.
3. 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.
4. في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة ٢٦: تنظيم الدفاتر والسجلات

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة ٢٧: تسجيل القيود وحفظها

يتم القيد بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود حتى يمكن الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتوافق ونظام الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

المادة ٢٨: التقارير الشهرية

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.



المادة ٢٩: التقارير ربع السنوية

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم العاشر 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.

المادة ٣٠: التسويات الجردية والمخصصات

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥) و (٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي 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 وجوبه وإثباته فيها.
3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة ٣١: تعريف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة ٣٢: أهداف الموازنة التقديرية

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.



المادة ٣٣: لجنة إعداد الموازنة

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.

المادة ٣٤: تصنيف إعداد الموازنة

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 (ر.س.).

المادة ٣٥: مشاركة الأقسام في إعداد الموازنة

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.

المادة ٣٦: جمع بيانات الموازنة التقديرية من الأقسام

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

المادة ٣٧: صلاحيات تعديل الموازنات المرفوعة من الأقسام

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 شهر نوفمبر من كل عام.

المادة ٣٨: الرفع والاعتماد

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من كل عام للمصادقة من مجلس الإدارة ثم يمرر للجمعية العمومية للاعتماد ويكون ذلك قبل نهاية شهر أبريل من العام المعد لأجله الموازنة.

المادة ٣٩: ابلاغ الإدارات بالاعتمادات المالية

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.



المادة ٤٠ : حالات تأخر اعتماد الموازنة

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة ٤١ : مراقبة الأداء

تعد الموازنة التقديرية للرقابة بشكل مباشر على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً ربع سنوي في اليوم العاشر من الشهر التالي لنهاية الربع موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة 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.

المادة ٤٢ : تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

1. التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
2. التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة ٤٣ : إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

1. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
2. الوصايا والأوقاف، والزكاة، والصدقات.
3. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
4. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
5. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
7. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
8. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وأنشطتها.



المادة ٤٤ : الإعانات من خارج المملكة

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة ٤٥ : مراعاة أحكام نظام مكافحة الأموال وتمويل الإرهاب

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة ٤٦ : الموافقات الاستثمارية

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة استثمارية أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة من الجهات المختصة والمعنية بالنشاط الاستثماري.

المادة ٤٧ : فتح الحسابات البنكية

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، مع ضرورة ربط كل حساب جديد بالنشاط الخاص به والحصول على الموافقات اللازمة لهذا النشاط.

المادة ٤٨ : التعامل بالحسابات البنكية

يجب ان تورد جميع المبالغ بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى الحسابات البنكية في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل، مع ضرورة التنويه لعدم استقبال أي مبالغ نقدية حسب نظام جمع التبرعات الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة ٤٩ : تحصيل حقوق الجمعية

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.

المادة ٥٠ : التنازل عن حقوق الجمعية

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة ٥١ : صلاحية التنازل عن حقوق الجمعية

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.



المادة ٥٢: تحصيل الأموال

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية 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.

المادة ٥٣: متابعة تحصيل الشيكات

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.

المادة ٥٤: الحصول على الموارد

يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1. التسهيلات الائتمانية الشرعية.
2. القروض الحسنة.
3. 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

المادة ٥٥: مصروفات الجمعية

حسب دليل الحسابات الموحد الخاص بالجمعيات الأهلية تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف عمومية وإدارية
2. مصاريف برامج وأنشطة
3. مصاريف محملة على النشاط
4. مصاريف جمع الأموال
5. مصاريف الاستثمار
6. مصاريف الأوقاف
7. مصاريف الحوكمة



المادة ٥٦: شروط المدفوعات

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.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة ٥٧: الدفعات المستمرة

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

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

المادة ٥٨: وسائل الدفع

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5.000 جنيه.
 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 التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة ٥٩: التأشير على المطالبات

يتم ختم المطالبات المالية متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع أو بالإشارة عليها بسداد قيمتها.

المادة ٦٠: الصرف في حدود الموازنة

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 ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف لذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.



المادة ٦١: إصدار الشيكات

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 وكيلاً.
5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

المادة ٦٢: شيكات البذل

لا يجوز سحب شيكات البذل إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد احضار الشيك المطلوب استبداله لتلفه ويتم التحقق من تلف الشيك وأنه يعود للنسخة الأصل وفي حال كان تلفه شديد بحيث لا يظهر أن كان هو الأصل أم فلا يتم إصدار شيك بدل إلا بعد مرور فترة ستة أشهر من تاريخ إصداره.

المادة ٦٣: مستويات الصلاحيات

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.

المادة ٦٤: توقيعات الشيكات

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة بتوقيعين على الأقل من الأشخاص المخولين بالتوقيع على الحسابات البنكية.

المادة 65: متابعة تحديثات الحسابات

ينبغي موافاة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة، ومتابعة متطلبات تحديثات الحسابات البنكية لضمان استمراريتها وعدم حدوث أي مشاكل مع البنوك وتعد هذه مسؤولية الإدارة المالية.

المادة ٦٦: مسؤولية مستندات القبض والصرف

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.



المادة ٦٧: التحويل من الحساب البنكي

يمكن للجمعية أن تقوم بعمل التحويلات لحسابات المستفيدين مباشرة عبر الأنظمة الالكترونية الخاصة بالبنوك مع الأخذ بالاعتبار تطبيق الشروط التالية:

1. اعتماد الصرف يتم مسبقاً من خلال تجهيز المستندات اللازمة لذلك والتوقيع عليها من أصحاب الصلاحية.
2. يجب على المستفيد إرفاق ما يثبت ملكيته للحساب البنكي وعلى منشئ طلب التحويل التأكد والتحقق من مطابقة رقم الحساب البنكي واسم الحساب.
3. لا يجوز التحويل لحساب غير حساب المستفيد وإن قدم طلب بذلك.
4. يتم تنفيذ أمر التحويل عبر القنوات الرسمية للبنوك.
5. يجب أن يتم تقسيم حسابات المستخدمين للحساب البنكي إلى (منشئ طلب – معتمد طلب)
6. يجب أن يتم التأكد من صلاحيات حسابات منشئ الطلب بحيث لا يمكنه اعتماد الطلبات وكذلك حساب معتمد الطلب بحيث لا يمكنه إنشاء طلب جديد.
7. صلاحية إدارة الحساب البنكي وتوزيع الصلاحيات على المستخدمين تكون لدى رئيس المجلس أو المدير المالي وبقرار من مجلس الإدارة.
8. يجب أن يكون معتمد الطلب على مرحلتين للمستخدم الأول والمرحلة الثانية للمستخدم الثاني.
9. يجب أخذ نسخة من كل عملية تحويل وحفظها مع المعاملة.

المادة ٦٨: السقف الأعلى للصندوق

لا يجوز الاحتفاظ لدى أي موظف بمبلغ عهدة يزيد عن الاحتياج اللازم الذي صرف من أجله، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

المادة ٦٩: أمر الصرف

- يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه 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 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.



المادة ٧٠: المصروفات الاستثمارية

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع إلى مجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع: المشتريات

المادة ٧١: تأمين المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

1. التأمين المباشر.
2. حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.
3. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي جنيه لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة ٧٢: صلاحيات الشراء

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة ٧٣: أمر تعميم شراء

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة بأمر تعميم ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة ٧٤: تفويض صلاحية الشراء

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 دليل تفويض الصلاحيات.

المادة ٧٥: مسؤولية تطبيق الإجراءات

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة ٧٦: آلية صرف العهد

1. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، وتصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه لصرف العهدة، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

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

1. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
2. تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
3. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعتها.

المادة ٧٧: أقفال العهدة

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 500 جنيه.

المادة ٧٨: استعاضة العهدة

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو في نهاية كل فترة، أو عندما يصل الصرف منها إلى نسبة تتجاوز 70% من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية السنة.

المادة ٧٩: جرد العهدة

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل خلال كل ربع سنة بمعرفة المسؤول المالي، وفي نهاية كل ربع مالي ونهاية السنة المالية يتم جرد العهدة جرداً دورياً بواسطة لجنة تشكل بمعرفة الرئيس.

المادة ٨٠: العهد المؤقتة

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 العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.



المادة ٨١: تسوية العهد

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.

المادة ٨٢: استعاضة عهدة مؤقتة

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.

المادة ٨٣: صرف السلف الشخصية

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

1. 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.
2. 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.
3. ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
4. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم 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.

المادة ٨٤: الوظائف المشمولة بالعهدة

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 تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة ٨٥: متابعة اقفال العهد

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 تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.



الفصل التاسع: التأمين

المادة ٨٦: أنواع التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

1. تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

2. 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.

المادة ٨٧: تسوية التأمين

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة ٨٨: تسجيل التأمين

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 ٨٩: حفظ الوثائق

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 القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

المادة ٩٠: الوصول للوثائق

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.



المادة ٩١: إنشاء الصندوق

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة ٩٢: مسؤولية أمين الصندوق

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع الإيرادات فور تسلمها للحسابات البنكية التي تتعامل معها 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.

المادة ٩٣: محظورات أمين الصندوق

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ويجب توريدها للحسابات البنكية.

المادة ٩٤: كشف حركة الصندوق

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة ٩٥: عدم الاحتفاظ بممتلكات الغير

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 المسألة القانونية.



المادة ٩٦: مسؤولية أمين الصندوق

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده 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 وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة ٩٧: الجرد المفاجئ

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) 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 الصناديق كالنقص بها.

المادة ٩٨: الجرد الدوري

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

المادة ٩٩: التخزين

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

المادة ١٠٠: استلام الأصناف العينية

تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة ١٠١: الرقابة على المخازن

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.



مادة ١٠٢: الجرد الدوري للمخازن

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 الرئيس.

المادة ١٠٣: عجز المخزون

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: الرقابة المالية

المادة ١٠٤: المراجعة الداخلية

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 ١٠٥: برنامج المراجع الداخلي

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة ١٠٦: مهام المراجع الداخلي

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 تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده 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 أنشأت التزاماً على الجمعية للغير.
9. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة 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 ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر، والسجلات، والمحاسبية.



مادة ١٠٧ : مهام اضافية

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.

المادة ١٠٨ : مراقب الحسابات الخارجي

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها، ويجب أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك، لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

المادة ١٠٩ : مهام المحاسب القانوني

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.

المادة ١١٠ : الاطلاع على مستندات الجمعية

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.

المادة ١١١ : عدم إمكانية الوصول للمستندات

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة ١١٢ : الرفع بالمخالفات الخطيرة

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.

المادة ١١٣ : التحقق من الأصول

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 الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة ١١٤: اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة ١١٥: سريان العمل باللائحة

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

المادة ١١٦: التعديلات في اللائحة

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.



سجل الاعتمادات

الرقم	المسمى الوظيفي	الاسم	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	أخصائي الحوكمة		إعداد		
2	المسؤول التنفيذي		مراجعة ومصادقة		
3	مجلس الإدارة	- - - - - - -	الاعتماد		

