



# اللائحة المالية

جمعية الجبيل الخيرية



١٤٣٩ هـ  
جمعية الجبيل الخيرية  
النسخة الأولى

## الفصل الأول: أحكام عامة

### تعريفات

المادة (١):

يقصد بالسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المملكة العربية السعودية	المملكة:
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة:
جمعية الجبيل الخيرية	الجمعية:
الجمعية العمومية لجمعية الجبيل الخيرية	الجمعية العمومية:
مجلس إدارة جمعية الجبيل الخيرية	مجلس الإدارة:
رئيس مجلس إدارة جمعية الجبيل الخيرية	الرئيس:
المدير التنفيذي لجمعية الجبيل الخيرية	المدير التنفيذي:
اللائحة المالية لجمعية الجبيل الخيرية	اللائحة:
المشرف المالي لجمعية الجبيل الخيرية	المشرف المالي:

### هدف اللائحة

المادة (٢):

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناء عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المادة (٣):

الرئيس ونائب الرئيس والمشرف المالي للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.



#### **المادة (٤):**

يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

#### **المادة (٥):**

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

#### **المادة (٦):**

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ من يوم واحد يناير إلى يوم واحد وثلاثون من شهر ديسمبر.

#### **المادة (٧):**

تودع أموال الجمعية في البنك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

#### **المادة (٨):**

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة . في حالة استدعي الامر ذلك.

#### **المادة (٩):**

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعدأخذ موافقة وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## **الفصل الثاني : موازنة الجمعية**

#### **المادة (١٠):**

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة المالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

تُعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.

• يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.  
• يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمرافق المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.

• يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية لسنة المالية القادمة.

• يقوم كل قسم وإدارة بتبني النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.  
• تقوم إدارة المالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.



- تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات على جداول احصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيسي للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها لمجلس الإدارة.
- ينال مجلس الإدارة الموافقة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المشرف المالي والمدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً لأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

#### **المادة (١١):**

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القائم، إضافة لاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

#### **المادة (١٢):**

تتكون موارد الجمعية من:

- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات
- الزكاة
- الصدقات العامة (رعاية الأسر، رعاية اليتيم، تفريج الكرب، كفاره يمين، كسوة العيدان، الحقيبة المدرسية منونة رمضان، السلة الغذائية.....الخ)
- الصدقات الجارية (المشاريع الخيرية والأوقاف)
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- ابكار الأوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- عوائد استثمارات الجمعية
- تفريج الكرب
- الكفارات والتزور
- اشتراكات الروضة
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

#### **المادة (١٣):**

- تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات.
- يجب على الادارة المالية ايداع المبالغ في الحسابات المخصصة لها حسب نوع الحساب (زكاة، تبرعات وصدقات، مشاريع خيرية، صدقة جارية، تفريج كرب.....الخ).
- يجب التأكد من ان عمليات الصرف تتم من الحسابات المخصصة لذلك
- يجب عدم الصرف من حسابات الزكاة الا في اوجه المخصص لها.

#### **المادة (١٤):**

ت تكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في العينانية



#### **المادة (١٥):**

يمارس الرئيس صلاحياته المنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض من يرى باعطائه صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية).

#### **المادة (١٦):**

تولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات المنوحة من رئيس مجلس الإدارة.

### **الفصل الثالث: إيرادات الجمعية**

#### **المادة (١٧):**

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (٢٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

#### **المادة (١٨):**

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستدات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترن特).

#### **المادة (١٩):**

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم " جمعية الجبيل الخيرية ". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

#### **المادة (٢٠):**

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### **المادة (٢١):**

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك الآلية أو غير الآلية، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.



#### المادة (٢٢):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

#### المادة (٢٣):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر.

#### المادة (٤):

الأصناف التي تقل قيمتها عن مائة الف ريال تباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية.

## دوره التحصيل في الجمعية

#### المادة (٢٥):

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على الا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المشرف المالي أو المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من مجلس الإدارة لهذا الغرض.

#### المادة (٢٦):

تودع المدحولات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهدأ لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

## الفصل الرابع : نفقات الجمعية



### **المادة (٢٧):**

مع عدم الإخلال بما تنصي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمشرف المالي.

المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ١٠٠,٠٠٠ (عشرة الاف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي والمشرف المالي.

### **المادة (٢٨):**

يتم صرف عهدة مستديمة للجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة العهدة عشرة ألاف (١٠,٠٠٠) ريال.
- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه العهدة بمبلغ لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف العهدة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من العهدة كلما تجاوز الصرف ٩٠% من قيمة العهدة.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للمدير التنفيذي .
- لا يصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تنقل العهدة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف عهدة جديدة للسنة المالية الجديدة.

### **المادة (٢٩):**

يجوز صرف عهد مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغرى لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراة بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة العهدة بقرار من مجلس الإدارة او من يفوضه وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرة الاف (١٠,٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرافقاً بها كشف استعاضة، وتنتقل هذه العهدة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات الازمة.

### **المادة (٣٠):**

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من مجلس الادارة او من يفوضه، وبحد أقصى عشرة الاف (٢٠,٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إغفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أقربها، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

### **المادة (٣١):**

يكون صرف العهد المستديمة والuhed المؤقتة بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو العهدة ونوعها ومتى ومتى الغرض منها والوقت اللازم لإغفالها وتسويتها.



#### المادة (٣٢):

يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والمشتريات التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

#### المادة (٣٣):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقالتها في نهاية السنة المالية.

#### المادة (٣٤):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعد صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترافق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

#### المادة (٣٥):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي والمشرف المالي.

#### المادة (٣٦):

يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصالحيات المنوحة من مجلس الإدارة.

## دورة الصرف في الجمعية

#### المادة (٣٧):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنجازها في الوقت اللازم.

#### المادة (٣٨):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوّعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية. وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

#### المادة (٣٩):

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واقتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويستلزم لقبول هذه المستندات أن تكون:



- أصلًا وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة.
- والتي أقرت من مجلس الإدارة.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأى تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

#### **المادة (٤٠):**

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

#### **المادة (٤١):**

يتم صرف أجور عاملين الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على مسیرات الأجور. وتعد هذه المستندات من قبل قسم شئون الموظفين في الجمعية. وبعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

#### **المادة (٤٢):**

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

## **مشتريات الجمعية**

#### **المادة (٤٣):**

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة، والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الإعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتتحقق هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من مجلس الإدارة، لتحقق بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانتهما.

## **مستودعات الجمعية**

#### **المادة (٤٤):**

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلاً لها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

#### **المادة (٤٥):**

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفحصي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.



#### المادة (٤٦):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض، وإجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.

#### المادة (٤٧):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية، ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
- يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكيد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة لمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية الالزامية للتخلص من الأصناف الرائدة والمستنقع عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والتلقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسلیم والتوصیل طبقاً للمواعيد المحددة.

## الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية

### والمستندات المالية

#### المادة (٤٨):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

#### المادة (٤٩):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعده في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل حقوق الملكية
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية



- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

#### **المادة (٥٠):**

تحفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إدامها. وبفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم نوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

#### **المادة (٥١):**

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسنية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقد أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيد المحاسبي والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقد أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيد المحاسبي والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستثم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشئون المالية لغرض إجراء القيد المحاسبي والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويكون من جانبيين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسنية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستثمرين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستثم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستثم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.



## الفصل السادس : التقارير المالية

المادة (٥٢) :

يقوم قسم المالية والمشتريات في نهاية السنة المالية بإغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٥٣) :

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة لعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

المادة (٥٤) :

تعد المالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي أو المشرف المالي إلى رئيس المجلس.

المادة (٥٥) :

يعرض المدير التنفيذي أو المشرف المالي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهدأ لعرضها على الجمعية العمومية لتصديق عليها.

## الفصل السابع : الرقابة المالية على أعمال الجمعية

### الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

المادة (٥٦) :

يجور للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضًا من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستدينه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي



ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (٥٧):

على المشرف المالي متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (٥٨):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٥٩):

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لاحكام الرقابة عليها، تمهدأ لصرف العهد جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٦٠):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق المستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (٦١):

على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (٦٢):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٦٣):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية وراجعته واعتماده من قبل المشرف المالي للجمعية، بعد التتأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، وبين الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (موسغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات الازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٦٤):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور المستندات لإتمام عملية الصرف بعدأخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد ذكره إيضاحية بأسباب فقد والتتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.



## الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

المادة (٦٥):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.

المادة (٦٦):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير الازمة لأداء عمله.

المادة (٦٧):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٦٨):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وت تقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وت تقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهراً من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٦٩):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بت تقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

## الفصل الثامن :أحكام ختامية

المادة (٧٠):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية الازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٧١):

لمجلس الإدارة نفيض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدبة العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٧٢):

للرئيس أن يغوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدبة العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٧٣):

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.



المادة (٧٤):

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

المادة (٧٥):

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

## تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

المادة (٧٦):

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها من الجمعية الأساسية

المراجع:



تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١٨ بتاريخ ١٣/١/١٤٣٩هـ