



تحفيظ المذنب

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المذنب
بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
سجل رقم (٣١٠٣)

لائحة النظام المالي

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
٢	أحكام عامة	الفصل الأول
٣	الموازنة التقديرية	الفصل الثاني
٦	موارد الجمعية	الفصل الثالث
٩	نفقات الجمعية	الفصل الرابع
١٥	السياسات المالية والسجلات المحاسبية والحسابات الختامية	الفصل الخامس
١٨	الأصول الثابتة	الفصل السادس
٢٢	الرقابة المالية ومراجع الحسابات	الفصل السابع
٢٣	أحكام ختامية	الفصل الثامن



الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١) : أهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم العمل المالي للجمعية، بهدف حوكمتها ، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمواردها ، والمحافظة على أموالها وممتلكاتها.

المادة (٢) : تعريفات :

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المذنب (تحفيظ المذنب) .

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المذنب.

صاحب الصلاحية : الشخص المخوّل له ممارسة صلاحيات محددة وفق مصفوفة الصلاحيات.

الإدارة المالية : الإدارة المسؤولة عن الأعمال المالية في الجمعية .

المشرف المالي : هو المسؤول عن مراقبة المصروفات والإيرادات .

مراجع الحسابات : هو مراجع مهني مستقل مرخص له بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، يُعيّن بموافقة رئيس مجلس الإدارة لمراجعة الحسابات والقوائم المالية للجمعية، وحسب أنظمة الجهة المسؤولة عن الجمعيات.

المحاسب : هو الشخص المسؤول عن الإفصاح، والقياس، وتوفير الضمانات فيما يتعلق بالمعلومات والبيانات المالية التي من شأنها مساعدة المديرين على صنع القرارات الإدارية والمالية.

لجنة الموازنة: هي اللجنة المختصة بالموازنة، والتي تضم الإدارات التي تتأثر أعمالهم ببعض ، لضمان التنسيق بين الإدارات المختلفة.

إدارة التحصيل: هي الإدارة المعنية بجمع المدفوعات المستحقة للجمعية.

لجنة التدقيق والمراجعة: هي لجنة الرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.

المجلس: مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة المذنب.

الفصل الثاني: الموازنة التقديرية

المادة (٣) : سياسات عامة:

يكون للجمعية موازنة تقديرية سنوية، تُعد في ضوء الخطط والبرامج التشغيلية المحددة للسنة المالية المقبلة والمرتبطة بالأهداف المطلوب تحقيقها، ويعتمد المجلس مشروع الموازنة حسب رؤيته وتوجهاته.

المادة (٤):

تتولى لجنة الموازنة في الجمعية إعداد الموازنات التقديرية ومراقبتها، ويكون ذلك من خلال:

١. تنسيق وإعداد وتنظيم ومتابعة مشروع الموازنة.
٢. التحليل المالي لأداء الجمعية.
٣. المساعدة في التخطيط المالي للجمعية وتطوير المشاريع والخطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل وتطبيقها.

المادة (٥):

تُعد لجنة الموازنة مشروع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية في بداية شهر سبتمبر من كل عام، وتكون مسؤولة عن إعداد وتنظيم ومتابعة مشروع الموازنة، والتنسيق مع مديري الإدارات ذات العلاقة بالجمعية.

المادة (٦) :

تتضمن الموازنة التقديرية للجمعية تقدير الإيرادات والنفقات الرأسمالية، مع توضيح وبيان أسس التقدير المتبعة.

المادة (٧) :

يجب على لجنة الموازنة إرسال نموذج إعداد الموازنة الإرشادي والنماذج المعتمدة لتقدير الموازنة كافة إلى الإدارات المعنية بحسب الجدول الزمني الموضوع. ويكون نموذج إعداد الموازنات التقديرية الإرشادي من الآتي:

١. توجيهات إعداد الموازنة، متضمنة الخطة الإستراتيجية للجمعية، والأهداف العامة المراد تحقيقها، مع شرح تفصيلي لإعداد الميزانية.
٢. مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية.
٣. الجدول الزمني الذي يراعى الالتزام به في إعداد الموازنة التقديرية.
٤. النماذج المستخدمة.



٥. تحديد الفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية على أن تتفق مع الخطط والأهداف الإستراتيجية للجمعية.
٦. تحديد الإدارات واحتياجاتها المختلفة للموارد المادية والبشرية المطلوبة للسنة القادمة، وتوزيع مسؤولية الإعداد عليها.

المادة (٨) :

على مديري الإدارات أداء المهمات التالية:

١. تسلّم سياسات وإجراءات إعداد الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة، وشرحها للمستخدمين، بالإضافة إلى توزيع المهام.
٢. الالتزام بإعداد الموازنة التقديرية وفقاً للجدول الزمني الموضوع.
٣. يجب مراجعة التقديرات ودراساتها بمعرفة الإدارات المختصة، مع ضرورة استناد المبالغ المقدرة إلى الحقائق والبيانات المتاحة، وذلك لسهولة دراسة جميع مؤثرات الموازنة.
٤. التأكد من مراجعة ومناقشة موازنات الإدارات قبل إرسالها إلى لجنة الموازنة.

المادة (٩) :

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات التقديرية الموضوعة من الإدارات، ومناقشتها مع صاحب الصلاحية والتأكد من أن الموازنات قد وضعت بناء على الخطة الإستراتيجية والأهداف العامة التي أقرها المجلس، وأن الأرقام الواردة في الموازنة تناسب متطلبات العمل.

المادة (١٠) :

ترفع الموازنة التقديرية للجمعية إلى المجلس قبل بداية السنة المالية الجديدة بثلاثين يوماً على الأقل، لاعتمادها بحسب رؤيته وتوجيهاته.

المادة (١١) :

إذا بدأت السنة المالية الجديدة دون اعتماد الموازنة التقديرية للجمعية، ولم يصدر من المجلس تنظيم خاص بشأنها يستمر العمل في العام الجديد وفقاً لما يلي:

١. تكون النفقات في حدود اعتماد العام المالي السابق لحين اعتماد وإصدار الموازنة الجديدة، ولا يجوز الارتباط أو الصرف على الاعتمادات المقترحة الجديدة في مشروع الموازنة التقديرية إلا بعد اعتمادها.
٢. تُحصّل الإيرادات وفق الإجراءات المتبعة في العام السابق في هذا الشأن.

انحرافات الموازنة ومراقبتها :

المادة (١٢) :

تنشئ الإدارة المالية بالجمعية نظاماً متكاملاً للقيود والتسجيل والمتابعة، يراقب الإنفاق من الموازنة السنوية المعتمدة من خلاله، بما يفي متطلبات التنفيذ وسلامته ودقة تنفيذه.

المادة (١٣) :

على الإدارة المالية أن ترفع تقريرها عن أداء الموازنة كل ربع سنة إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي توضح فيه ما صُرف فعلاً، والتزامات الناشئة عن برامج الجمعية وأعمالها، وأي تغيرات متوقعة عن الموازنة السنوية المعتمدة؛ وذلك لتأسيس نظام لقياس الأداء.

المادة (١٤) :

يجب على الإدارة المالية تحليل وتبرير أي اختلافات في الموازنة وتقديم تقارير رسمية مكتوبة بذلك لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

المادة (١٥) : تعديلات الموازنة

يحظر إجراء تعديل أو تدعيم، أو مناقلة في موازنة السنة الحالية إلا بموافقة من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، على أن يكون الإجراء مشفوعاً بمبررات الطلب.



الفصل الثالث : موارد الجمعية

المادة (١٦) : موارد الجمعية:

تتألف موارد الجمعية مما يلي:

١. المقابل المالي الذي تتقاضاه جراء عملياتها التجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.
٢. ما يقدمه المساهمون من دعم مالي للجمعية.
٣. إيرادات الاستثمارات والأوقاف.
٤. أي موارد أخرى يقرها المجلس بما لا يخالف الأنظمة والتعليمات.

المادة (١٧) : فتح الحسابات البنكية:

تفتح حسابات باسم الجمعية في جميع البنوك المحلية بعد استيفاء المتطلبات النظامية وتكون صلاحيات فتح وإقفال الحسابات البنكية من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة والمشرّف المالي، ويتم تخصيص حساب للمصروفات التشغيلية والرأسمالية المعتمدة بالميزانية.

المادة (١٨) :

تودع أموال الجمعية في الحسابات المفتوحة لها في البنوك المحلية، بما يسهل عملية إيداع المتبرعين، وذلك بعد استيفاء جميع المتطلبات النظامية .

المادة (١٩) :

يُمَوَّل حساب المصروفات بالمبالغ المناسبة حسب الميزانية المعتمدة كلما دعت الحاجة لذلك من حسابات الجمعية.

المادة (٢٠) : استثمار الأموال :

لصاحب الصلاحية استثمار الأموال في استثمارات متوافقة مع الشريعة الإسلامية وذات مخاطرة مقبولة وبما يعود نفعه على الجمعية بعد موافقة المجلس وموافقة الجمعية العمومية، وفق أنظمة الدولة المعمول بها .

المادة (٢١) : مستندات القبض:

لا يجوز قبض الأموال المستحقة للجمعية نقداً أو عن طريق شيكات، إلا بسند قبض نظامي وبواسطة موظفين مفوضين لهذه الغاية.



المادة (٢٢): متابعة الإيداعات:

تلتزم الإدارة المالية بمتابعة انتظام الإيداعات في حساباتها المصرفية، على أن يكون التحصيل آلياً أو بشيكات أو نقدياً، وإجراء مطابقة دورية مع المصارف ذات العلاقة.

الرقابة على العمليات النقدية:

المادة (٢٣) :

يجب حفظ المبالغ النقدية المتوافرة في أماكن آمنة لحين التصرف بها، ويجب على كل من يكون بعهدته نقود تعود إلى الجمعية اتخاذ الاحتياطات اللازمة كافة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو السرقة أو الاختلاس.

المادة (٢٤) :

يجب الفصل بين مسؤوليات تسلم الأموال، وتسجيلها في الدفاتر، وإيداعها في البنوك، وذلك لإيجاد رقابة فاعلة.

المادة (٢٥) :

يجب على الموظف المختص بالإدارة المالية مطابقة المبالغ المستلمة سواء كانت شيكاً أو تحويلاً بنكياً مع الوثائق المساندة لها، ويثبت محاسيباً العمليات التي في حساب البنك كل يوم، أو في مدة أقصاها اليوم التالي.

المادة (٢٦) :

يجب على الموظف المختص بالإدارة المالية إيداع المتحصلات النقدية في حساب الجمعية في نفس اليوم الذي تم تحصيل المبلغ فيه أو في مدة أقصاها اليوم التالي.

المادة (٢٧): مسؤولية عمليات التحويل:

تكون لجنة التدقيق والمراجعة مسؤولة عن جميع عمليات التحويل من الحسابات البنكية للجمعية، على أن تعتمد التحويلات وفق الصلاحيات المحددة.

المادة (٢٨) :

يجب على الإدارة المالية بالجمعية إعداد التنبؤات النقدية بصفة دورية، وذلك لتسهيل تخطيط التدفق النقدي واتخاذ القرار.



الذمم الدائنة و المدينة:

المادة (٢٩) :

إن إدارة الأنشطة المتعلقة بتحصيل حقوق الجمعية (الذمم المدينة) هي مسؤولية الإدارة المالية وإدارة التحصيل، ويجب على مدير إدارة التحصيل اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، ويجب على الإدارة المالية إعداد ورفع التقارير اللازمة عن الحقوق المستحقة التي تعذر تحصيلها، وكذلك عن الإجراءات التي يترتب اتخاذها لتحصيل هذه المستحقات والحيولة دون ضياعها. وفي الأحوال كلها يجب إبلاغ صاحب الصلاحية بالخطوات التي تتخذ من أجل تحصيل حقوق الجمعية كافة.

المادة (٣٠) :

مع عدم الإخلال بحقوق الجمعية، لا تدور أرصدة الذمم المدينة أكثر من سنة، ومن ثم تقفل في حساب الديون المشكوك في تحصيلها وفق الصلاحيات المشار إليها في المادة (٣١).

المادة (٣١) :

لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها كافة، ويجوز بقرار من المجلس إطفاء الذمم المدينة التي يتعذر تحصيلها وكانت تكاليف تحصيلها أكثر من قيمتها.



الفصل الرابع: نفقات الجمعية

المادة (٣٢) : أنواع النفقات:

تتألف نفقات الجمعية من:

١. الرواتب والبدلات والأجور والمكافآت والعمولات.
 ٢. تكاليف المشتريات الخارجية والمحلية.
 ٣. تكاليف البيع والتسويق.
 ٤. النفقات التشغيلية والمواد والمعدات الاستهلاكية.
 ٥. البرامج والعقود في التشغيل والصيانة والنظافة.
 ٦. مشاريع الجمعية وبرامجها الخاصة.
- ويكون للمدير التنفيذي صلاحية الصرف على متطلبات الجمعية ، وذلك في حدود الصلاحيات المحددة والموازنة التقديرية المعتمدة من المجلس .

الضوابط المعتمدة:

المادة (٣٣) : الضوابط المعتمدة:

تجري المعاملات المالية للجمعية جميعها وفق ما هو محدد في المادة (٣٢) ما عدا ما يُصرف عن طريق العُهد النقدي التي تتطلب مصروفات نثرية، وفق ما هو محدد في هذه اللائحة.

المادة (٣٤) :

تكون سياسة صرف النفقات في الجمعية على النحو التالي:

١. حوالة مصرفية من أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
٢. شيك مسحوب على أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية..
٣. فتح الاعتمادات المستندية.
٤. سداد بواسطة وسائل السداد المتاحة إلكترونياً (مباشر الراجحي ونظام المطور للرواتب).
٥. بطاقة مسبقة الدفع (بطاقة أعمال)

المادة (٣٥) :

تدفع المبالغ التي تستحق على الجمعية باعتماد مشترك من المفوضين بذلك، بناء على قائمة الصلاحيات.



مستندات الصرف:

المادة (٣٦) :

يحظر صرف أي مبلغ دون مسوغات لصرفه، وتلتزم الإدارة المالية بالتأكد من توافر وإرفاق كافة المستندات المثبتة والمؤيدة للعمليات المالية قبل الصرف وذلك للتأكد منها نظامياً واكتمالها وسلامتها.

المادة (٣٧) :

تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات أو الحوالات البنكية بعد التوقيع، ويجب أن يرفق معها ما يفيد بالتحويل أو التوقيع بتسلم أصل الشيك من المستفيد. (كما يجب ختم جميع المستندات المؤيدة بموجبها بما يفيد الصرف منعاً لتكرار صرفها).

المادة (٣٨) :

يجب الفصل بين المهمات والمسؤوليات للعمليات المتعلقة بإجراءات الصرف واعتماد طلبات الصرف كافة، وذلك لإيجاد رقابة فاعلة.

الشيكات والتحويلات البنكية:

المادة (٣٩) :

يجوز إصدار دفاتر شيكات بنكية لجميع حسابات الجمعية، وتكون صلاحية طلب شيكات بنكية من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة والمشرّف المالي.

المادة (٤٠) :

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض أو بدون رصيد، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم المستفيد سواء كان شخصاً طبيعياً أو شخصية اعتبارية، وألا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويكون بتوقيع من صاحب الصلاحية.

المادة (٤١) :

يحفظ مدير المالية بصورة آمنة في الخزانة أو في أدراج مقفلة، بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول ويرجع ما لم يستخدم منها أو ما ألغي في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزانة. ويجب الاحتفاظ بسجل لدفاتر الشيكات، كما يجب استخدام جميع الشيكات تسلسلياً.



المادة (٤٢) :

يجب الإشارة أو ثقب أي شيك ملغى لكيلا يستخدم لاحقاً، ويجب كذلك أن يكون في ملف خاص بهذه الشيكات.

المادة (٤٣) :

يجب إشعار البنك فوراً عند فقدان أو سرقة أي شيك، ولا يجوز إصدار شيك بدل مفقود إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية، وضمان عدم صرفه في المستقبل من جهة أخرى.

العهد المالية والعينية:

المادة (٤٤) : العهد المالية :

يجوز صرف عهد مالية مؤقتة بغرض تنفيذ أعمال ومهام مؤقتة تخص الجمعية. كما يجوز صرف عهد مالية مستديمة تخص الجمعية للصرف منها على المعاملات النقدية والمشتريات المباشرة، ويكون الصرف وفقاً لقرار صادر من صاحب الصلاحية، على أن يحدد في القرار ما يلي:

١. نوع العهدة (مستديمة/مؤقتة).
٢. مبلغ العهدة.
٣. الغرض من العهدة.
٤. اسم الموظف المسؤول والمخول بصرف العهدة ومسماه الوظيفي.
٥. الوقت اللازم لإقفال العهدة وتسويتها.

المادة (٤٥) :

تصرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة وتحدد قيمتها بقرار من صاحب الصلاحية وبما لا يتجاوز (٥٠٠٠) خمسون ألف ريال للشخص الواحد للعهد المستديمة، و(٥٠٠٠) خمسون ألف ريال للعهد المؤقتة، ويجوز للمشرف المالي حسب الحاجة تجاوز ذلك.

المادة (٤٦) :

يجب على الإدارة المالية إعداد الضوابط والإجراءات اللازمة والمنظمة لعمليات صرف العهد المستديمة والمؤقتة، وتسويتها والرقابة عليها وإقفالها.



المادة (٤٧) : تسوية العهد المالية المؤقتة:

يجب إقفال وتسوية أية عهدة مالية مؤقتة عند انتهاء الغرض منها أو بنهاية السنة المالية أيهما أقرب، وذلك بعد تقديم جميع المستندات النظامية المؤيدة للصرف بحيث لا يظهر أي أرصدة لعهد نقدية في الحسابات الختامية للجمعية.

المادة (٤٨) : تسوية العهد المالية المستديمة:

تستعاض أية عهدة مالية مستديمة عند صرف ما يعادل ٧٥ % منها، وذلك من خلال تقديم المستندات المؤيدة للصرف مع استمارة الاستعاضة، وتسوى العهدة في نهاية السنة المالية برد المتبقي منها إلى حسابات الجمعية، على أن ترد العهدة كاملة للموظف المسؤول عن العهدة في العام المالي الجديد.

المادة (٤٩) :

لا يجوز صرف أكثر من عهدة لموظف واحد، كما لا يجوز صرف أية عهدة مؤقتة إضافية ما لم يسدد سابقتها، وذلك منعاً للمناقلة بين العهد. ويجوز استثناء ذلك حسب الحاجة باعتماد من المشرف المالي.

المادة (٥٠) :

يعد الموظف المخول بصرف العهدة المستديمة أو المؤقتة عرضة للمساءلة وتطبيق الإجراءات النظامية بحقه، أو للخصم من راتبه (دفعة واحدة أو على دفعات)، وذلك في حال وجود شك بسوء تصرف الموظف بهذه العهدة، ومن ذلك قيامه بأي مما يلي:

١. التأخر عن تسوية العهدة المستديمة أو المؤقتة
٢. التأخر عن تقديم المستندات المؤيدة للصرف
٣. التأخر في رد المبلغ المتبقي من العهدة بعد التسوية
٤. الصرف من مبلغ العهدة على أغراضه الشخصية

المادة (٥١) :العهد العينية :

تعد الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفه أو لاستخدامهم الشخصي لتمكينهم من أداء واجباتهم الوظيفية، عهدا عينية تخضع للقيد والتسجيل في سجل العهد وإثباتها عهداً شخصية على الموظف إذا تسلمها ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها ، وإعادتها إلى الجمعية عند طلب ذلك.





المادة (٥٢) :

لا تدفع تعويضات نهاية الخدمة، ولا يمنح إخلاء طرف لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية، ما لم يسلم جميع العهد المالية أو العينية المسجلة عليه، أو أن تستقطع منه عند تصفية حقوقه المالية إن لم يسدد قيمتها.

الصناديق (أمين الصندوق وجرد الصناديق):

المادة (٥٣) :

عند اعتماد الجمعية لموظف أو أكثر بالعمل أميناً للصندوق، فإن أمين الصندوق يعد مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

المادة (٥٤) :

على أمين الصندوق إيداع المتحصلات النقدية والشيكات في حساب الجمعية في البنك في مدة أقصاها اليوم التالي، وإرسال إشعار الإيداع للإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها الإيداع لأي سبب كان لابد من إخطار الإدارة المالية خطياً بذلك، ويجوز استعمال أي من الوسائل الإلكترونية.

المادة (٥٥) :

يحظر على أمين الصندوق الاحتفاظ في الصندوق بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

المادة (٥٦) :

يجب على الإدارة المالية والمشرّف المالي القيام بمهمة جرد الصناديق والعهد المستديمة دورياً وبشكل مفاجئ خلال العام، وأن تدون محاضر الجرد اللازمة، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر بعد الجرد بموجب سند صرف فوري، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها بموجب سند قبض فوري، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص فيها.

المادة (٥٧) :

في حال تغيير أمين الصندوق لأي سبب كان، يجرّد الصندوق جرداً فعلياً قبل تسليمه إلى الأمين الجديد، وإثبات الجرد في محضر موقع من المحاسب الذي أجرى عملية الجرد والتسليم والاستلام، ويوقع المحضر من مدير الإدارة المالية، ويجوز استعمال أي من الوسائل الإلكترونية للفروع الخارجية.



المادة (٥٨) :

في حال تغيب أمين الصندوق دون سبب، أو في حالة مرضه مرضاً يحول دون حضوره، أو وفاته، يشكل رئيس المجلس لجنة برئاسة مدير الإدارة المالية لفتح الخزينة وجردها، وتثبت اللجنة حالة الخزينة بجردها، وتدون ذلك في محضر على أن يحفظ أصل محضر الجرد لدى مدير الإدارة المالية.

المادة (٥٩) :

لا تدفع تعويضات نهاية الخدمة، ولا يمنح إخلاء طرف لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يسدد جميع السلف النقدية المسجلة عليه، أو أن تستقطع منه عند تصفية حقوقه المالية إن لم يسدد قيمتها.

المادة (٦٠) :

في حال حصول الموظف غير السعودي على إجازة سنوية ولم تسدد السلفة المستحقة عليه، فيجب على الموظف إحضار كفيل غارم من داخل الجمعية تتم موافقة صاحب الصلاحية عليه، وتحول السلفة على حساب الكفيل الغارم إلى حين عودة الموظف.

المادة (٦١) : الرواتب (عملية دفع الرواتب):

تكون إدارة الموارد البشرية في الجمعية مسؤولة عن إعداد الرواتب، بما في ذلك الرواتب الشهرية والامتيازات الأخرى.

المادة (٦٢) :

تكون الإدارة المالية مسؤولة عن نظام الصرف للرواتب الشهرية والامتيازات وغيرها وفق الإجراءات المنظمة، لتصبح جاهزة للدفع في اليوم المحدد.

المادة (٦٣) :

تعد بيانات الموظفين الخاصة ومعلومات الرواتب والأجور وغيرها من الأمور المالية السرية ولا ينبغي تقديمها أو الكشف عنها لأشخاص غير مخولين أياً كانوا.

المادة (٦٤) :

يجب الفصل بين المهمات والمسؤوليات للعمليات المتعلقة بإعداد مسيرات الرواتب، وإجراءات التحويل، والتسجيل المحاسبي، وذلك لإيجاد رقابة فاعلة.



الفصل الخامس : السياسات المالية والسجلات المحاسبية والحسابات الختامية

السياسات المالية العامة:

المادة (٦٥) :

السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل سنة.

المادة (٦٦) :

يعد الريال السعودي هو العملة الرسمية التي تقدر بها موجودات ومطلوبات إيرادات ونفقات الجمعية وتسجيلها في سجلاتها، وتثبت الأحداث والمعاملات المالية التي تكون بعملة أجنبية بالريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل في تاريخ إجراء المعاملات المالية، وتسجل فروق التحويل في حساب فروق العملة في حينها والذي يقفل في نهاية السنة في قائمة الدخل، كما تحول قيمة الموجودات والمطلوبات المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ إعداد المركز المالي للجمعية وفقاً لأسعار التحويل السائدة في تاريخ إعداد المركز المالي.

المادة (٦٧) :

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يصدر مكتوباً ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية.

المادة (٦٨) : السجلات المحاسبية:

تتبع الجمعية في عمليات القياس والتسجيل المحاسبي السياسات المحاسبية المتفقة مع معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعتمدة للتطبيق في الدولة، ويستثنى من ذلك ما ورد في مواد هذه اللائحة.

المادة (٦٩) :

يجب أن تحتفظ الجمعية بسجلات لجميع الحسابات (المصروفات، والإيرادات، والأصول، والتزامات كافة، والحسابات البنكية)، وذلك باستخدام مجموعة من الإجراءات المالية والمحاسبية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية، وضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي بأكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل هذه الإجراءات. وللجمعية استخدام مجموعة من السجلات المساعدة في الرقابة على الحسابات.

المادة (٧٠) :

لا يجوز إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات بمختلف مستوياتها، إلا بموافقة واعتماد رئيس المجلس والمشرّف المالي.

الأستاذ العام وقيود التسوية:

المادة (٧١) :

يجب أن يشتمل النظام المحاسبي للجمعية على دورة مستنديه شاملة، تغطي أساليب ومراحل سير العمل والقواعد والإجراءات المحاسبية الواجب اتباعها في القيد والتسجيل والتدقيق والتصحيح والتعديل والإلغاء ومطابقة أرصدة الحسابات بالسجلات.

المادة (٧٢) :

لا يجوز الإفصاح للآخرين عن أية معلومات أو بيانات تخص الشؤون المالية للجمعية دون وثيقة مكتوبة من صاحب الصلاحية، ما عدا ما يطلب من المشرّف المالي، أو المراجع الداخلي وذلك للقيام بعمله، وكذلك الجهات الرقابية الخارجية مثل المحاسب القانوني للجمعية.

المادة (٧٣) :

يجب إرفاق المستندات المساندة والمؤيدة للنظام المالي ومراجعتها، في كل المواضيع الممكنة للتأكد من أن القيد مقبول ويمكن تسجيله، وترحل القيود للأستاذ العام، بعد مراجعتها، يومياً في نهاية عمل كل يوم، وأن تراجع أرقام السندات المتسلسلة لجميع السندات اليومية الصادرة للتأكد من الإدخالات كلها.

المادة (٧٤) :

لا يعدل أي قيد محاسبي بعد اعتماده من مدير الإدارة المالية، وفي حال اكتشاف أي خطأ في القيد بعد اعتماده أو ظهور الحاجة إلى تعديله، يعدل مع توضيح سبب ذلك بقيد تصحيح يحمل رقماً مسلسلاً جديداً غير رقم القيد المعدل.

المادة (٧٥) :

يجب أن تعد وتراجع وتدخل وترحل القيود اليومية من أفراد مختلفين، تحقيقاً لمبدأ الفصل بين المهمات ولإيجاد رقابة فاعلة.



الحسابات الختامية:

المادة (٧٦) :

يجب أن تلتزم الجمعية في إعداد حساباتها الختامية وقوائمها وتقاريرها المالية السنوية، بمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والمعتمدة للتطبيق في الدولة قياساً وتسجيلاً وعرضاً وإفصاحاً.

المادة (٧٧) :

يجب على الإدارة المالية أداء المهمات التالية عند اقتراب نهاية الشهر الأخير من السنة المالية أو أي شهر في نهايته تعد تقارير مالية:

١. مراجعة الفواتير المفتوحة لتحديد المبالغ غير المسددة، وتسجيلها ديون مستحقة في الفترة المحاسبية التي تعد تقارير مالية عنها.
٢. تحديد الرواتب الفعلية المعتمدة وغير المسددة، وإثباتها رواتب مستحقة.
٣. إثبات المصاريف المستحقة للخدمات الدورية، مثل الكهرباء والماء والهاتف والجوال.
٤. تحديد وإثبات مخصص مكافأة نهاية الخدمة وغيره من المخصصات المرتبطة بالموظفين، كمخصص الإجازة السنوية وتذاكر السفر.
٥. إثبات أي إيرادات أو نفقات مقدمة أو مستحقة وتسويتها مع ما يخص الفترة المحاسبية.
٦. إثبات وتحديد مخصص إنشاء الأوقاف.

المادة (٧٨) :

يجب على الإدارة المالية إعداد القوائم والتقارير المالية في مدة أقصاها (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية.



الفصل السادس : الأصول الثابتة

سياسات عامة:

المادة (٧٩) :

تعد الإدارة المالية الجهة المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات الأصول الثابتة، وعن إعداد الضوابط والإجراءات المنظمة للعمليات التالية:

١. عمليات تسجيل وحفظ ومتابعة حسابات الأصول الثابتة.
٢. عمليات استبعاد الأصول الثابتة بعد موافقة المدير التنفيذي.
٣. الرقابة والتأمين على حسابات الأصول الثابتة.

المادة (٨٠) :

تسجل الأصول الثابتة في حسابات متعددة بحسب نوعها على أساس القيمة المحددة بمعايير المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، على ألا تقل قيمة الأصل عن خمسمائة ريال، وفق الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

المادة (٨١) :

يجب أن يكون شراء الأصول الثابتة والإضافات بحسب ما يعتمد في الموازنة التقديرية، وأن يعتمد الشراء بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.



المادة (٨٢) : استهلاك الأصول الثابتة:

تبوب الأصول الثابتة في مجموعات، وتستهلك -فيما عدا الأصول غير الخاضعة للاستهلاك مثل الأراضي- باستخدام طريقة النسبة الثابتة خلال العمر الافتراضي، اعتماداً على الجدول التالي للنسب المئوية السنوية.
وتم تقسيم الأصول حسب الجدول التالي:

فئة الأصول الثابتة	معدل الاستهلاك السنوي	العمر الافتراضي
الأراضي	.	-----
المباني	٤٪	٢٥ سنة
آلات ومعدات	٢٥٪	٤ سنوات
السيارات	١٠٪	١٠ سنوات
الأثاث المكتبي	٢٠٪	٥ سنوات
آلات ومعدات مكتبية	٢٥٪	٤ سنوات
عدد وأدوات	١٠٪	١٠ سنوات
أدوات وأجهزة العرض	١٠٪	١٠ سنوات
أجهزة الاتصال والأمن والحماية	١٥٪	٥-٦ سنوات
أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها	٤٪	٢٥ سنة
أجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	١٥٪	٥-٦ سنوات
لوحات الدعاية والإعلان	١٥٪	٥-٦ سنوات
كتب ومراجع	١٥٪	٥-٦ سنوات




وتم تقسيم الأصول غير الملموسة حسب الجدول التالي:

فئة غير الملموسة	معدل الاستهلاك السنوي	العمر الافتراضي
براءات الاختراع	١٠٪	١٠ سنوات
العلامات التجارية	١٠٪	١٠ سنوات
تكاليف ما قبل التشغيل "مصاريف التأسيس"	٢٠٪	٥ سنوات
مصاريف حقوق الامتياز	١٠٪	١٠ سنوات
تكاليف تطوير المنتجات	٢٠٪	٥ سنوات
مصاريف الحملات الإعلانية المؤجلة	٢٥٪	٤ سنوات
مصاريف عمومية وإدارية مؤجلة	٢٥٪	٤ سنوات
قيمة التقبيل - خلو رجل	١٠٪	١٠ سنوات
رخص البرامج والأنظمة	٢٠٪	٥ سنوات
الخطة الاستراتيجية	٢٠٪	٥ سنوات

وفي حال تغير العمر الافتراضي للأصل فإنه يجب تغيير نسبة استهلاك الفترة الحالية والفترات اللاحقة.

استبعاد الأصول الثابتة :

المادة (٨٣) :

لا يجوز اعتماد الاستبعاد للأصول الثابتة (غير التالفة) سواء بالبيع أو التبرع، أو بإتلافها إلا بقرار من رئيس المجلس.

المادة (٨٤) :

يجب استبعاد الأصل الثابت من السجلات عند بيعه أو إتلافه أو التبرع به وفق الإجراءات التالية:

١. تُحذف التكلفة من سجل الأصول الثابتة
٢. يُحذف الاستهلاك المتراكم حتى تاريخ استبعاد الأصل الثابت.
٣. يُسجل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل على أساس صافي القيمة الدفترية مقارنة بالمبالغ المستلمة كقيمة للأصل (إن وجدت).

الرقابة على الأصول الثابتة:

المادة (٨٥) :

يجب على الإدارة المالية الاحتفاظ بسجلات الأصول الثابتة، لتراقب الأصول من حيث وجودها واكتمالها وملكيته وتقييمها.

المادة (٨٦) :

يجب تحديث سجل الأصول الثابتة بصورة منتظمة، من أجل حفظ الحركات التي تجري عليها مثل الإضافة أو الاستبعاد أو التحويل.

المادة (٨٧) :

لمعرفة الأصول الثابتة ولتسهيل نظام متابعتها يجب وضع ملصق عليها مع رقم خاص (رقم بطاقة الأصول) عند التسليم والتحقق من جودة الأصول.

المادة (٨٨) :

تشكل بقرار من المدير التنفيذي لجنة تتولى مهمات الجرد الفعلي السنوي للأصول الثابتة، ليتحقق من الفروق التي تظهر بين الجرد الفعلي وسجلات الأصول الثابتة التفصيلية، وفحص الأصول وصلاحيته أو عدم صلاحيتها للاستخدام، والإبلاغ عن ذلك بانتظام لاتخاذ ما يلزم حياله.



الفصل السابع : الرقابة المالية ومراجع الحسابات

نظام الرقابة الداخلية:

المادة (٨٩) :

يكون المشرف المالي هو المراقب المالي للجمعية، ويكون مسؤولاً عن مهام الرقابة والتدقيق، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح.

المادة (٩٠) :

يكون المراجع الداخلي للجمعية مسؤولاً عن مراجعة المعاملات المالية جميعها، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح.

المادة (٩١) :

يكون للجمعية مراجع حسابات قانوني مرخص له ومعتد من الجمعية العمومية لمراجعة حساباتها حسب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ ، واستناداً على الفقرة السادسة من اختصاصات الجمعية العمومية العادية في المادة الرابعة عشرة من النظام .



الفصل الثامن : أحكام ختامية

تنفيذ اللائحة :

المادة (٩٢) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وذلك بما يحقق حسن سير العمل وإحكام الرقابة المالية والتزام جميع العاملين بالجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وتحقيق جودة وكفاءة الأداء في استخدام موارد الجمعية، والفعالية في تحقيق الأهداف الموضوعة.

المادة (٩٣) :

يصدر صاحب الصلاحية القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتتولى إدارة المراجعة الداخلية مهام الرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي المنصوص عليها في هذه اللائحة، ومدى الالتزام بها، والرفع لرئيس مجلس الإدارة، عن أي انحراف أو مخالفة لها، وذلك لمعالجتها فوراً واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة.

المادة (٩٤) :

يعد العاملون بالجمعية مسؤولي - كل في مجال اختصاصه - عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٩٥) : اعتماد اللائحة وتعديلاتها:

تعد هذه اللائحة وثيقة قابلة للتطوير، وتراجع كلما اقتضت الحاجة ذلك؛ لتتجاوب مع التغير في الهيكل التنظيمي للجمعية، أو نتيجة للثغرات في القوانين والتنظيمات ذات العلاقة، أو ما قد تقتضيه مصلحة العمل، وتكون صلاحية التعديل في اللائحة محصورة في رئيس المجلس، وحسب الأنظمة المعمول بها الوطني للقطاع الغير من المركز ربحي.

معالجة ما لم يرد به نص في اللائحة :

المادة (٩٦) :

كل اختلاف في تفسير بنود وأحكام هذه اللائحة يرفع إلى (المشرف المالي ورئيس المجلس)، ويعد تفسيرهما نهائياً في هذا الشأن.



المادة (٩٧) :

مجلس إدارة الجمعية هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة لذا يتعين على المدير التنفيذي الرفع للمجلس بتقرير عن المعاملات التي وردت إليه ولم يرد بها نص في هذه اللائحة، حتى يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المادة (٩٨) : سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتظل سارية ما لم يلغها أو يعدلها المجلس.

