

# اللائحة المالية لجمعية ارتقاء التعليمية

## الفصل الأول: أحكام عامة وعريفات

**مادة (١):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

**مادة (٢):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- ١- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٢- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٦) وتاريخ ١١/٢٠/٧٣هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١١/٢٠/٧٣هـ، وتعديلاته.
- ٣- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٤- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٩٣٧٣٧) وتاريخ ١١/٦/٧٣هـ، وتعديلاتها.
- ٥- الجمعية: جمعية ارتقاء التعليمية.
- ٦- المجلس: مجلس إدارة جمعية ارتقاء التعليمية.
- ٧- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية ارتقاء التعليمية.
- ٨- رئاسة المجلس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية ارتقاء التعليمية أو نائبه.
- ٩- المشرف المالي: عضو مجلس الإدارة المنوط به الإشراف المالي لجمعية ارتقاء التعليمية.
- ١٠- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية ارتقاء التعليمية.

**مادة (٣):** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائهم ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها،

وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية، وقرارات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

**مادة (٤):** تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام، عدا العام الأول فتبدأ من تاريخ التأسيس وحتى شهر ديسمبر مع العام نفسه.

**مادة (٥):** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة أو المركز كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (٦):** مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

ت- تعديل الصلاحيات المالية.

**مادة (٧):** تصدر رئاسة المجلس تعاميم وقرارات تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

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

ت- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي تحددها لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وما يتبعها من قرارات.

**مادة (٨):** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مهام المدير المالي بالجمعية

**مادة (٩):** مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي 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.
- ت- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

**مادة (١٠):** يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية، والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفعالية في الأداء المالي، واعتمادها من صاحب الصلاحية.

**مادة (١١):** يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية، والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية، واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة، ووفق العرف المحاسبي.

**مادة (١٢):** للمدير المالي 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.
- ت- إعداد وتطوير الإجراءات المالية ونظمها الآلية.

**مادة (١٣):** للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله وفقاً لما ورد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (١٤):** يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت

إشراف المدير المالي، يتولى القيام بالأعمال المالية والمحاسبية، من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

**مادة (١٥):** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها، وتحت مسؤولية المدير المالي.

**مادة (١٦):** يتولى المدير المالي إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية، بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

**مادة (١٧):** على المدير المالي تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

## التسجيل المحاسبي:

### مادة (١٨):

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ت- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

ث- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

## الأصول الثابتة

### مادة (١٩):

- أ- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها الإهلاك المتراكم.
- ت- تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والدخل أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.
- ث- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

- مادة (٢٠): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً وصار أولاً.
- مادة (٢١): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق "السعر التقديري لبيع المتبرع به للجمعية في السوق" ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

- مادة (٢٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

**مادة (٢٣):** يتولى صاحب الصلاحية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

**مادة (٢٤):** يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

#### مادة (٢٥):

أ- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

ت- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي.

ث- في حال غياب المدير المالي يصدر المدير التنفيذي قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.



**مادة (٢٦):** تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر النظامية التي تطلبها الأنظمة ذات العلاقة بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (٢٧):** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي.

**مادة (٢٨):** يعد المدير المالي كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

**مادة (٢٩):** يعد المدير المالي نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....).

ب- كشوفاً تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

**مادة (٣٠):** يعد المدير المالي القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.

ت- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

**مادة (٣١):** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

**مادة (٣٢):** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل مالية منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ب- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ت- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي المالي في الجمعية.
- ث- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ج- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (٣٣):** يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

**مادة (٣٤):** يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**مادة (٣٥):** تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بستين يوماً على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد في بداية شهر نوفمبر من كل عام.

**مادة (٣٦):** يقوم المدير المالي بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة جملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل منتصف شهر نوفمبر من كل عام.

**مادة (٣٧):** 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.

**مادة (٣٨):** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

**مادة (٣٩):** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو تطلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من صاحب الصلاحية في ذلك.

**مادة (٤٠):** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**مادة (٤١):** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، ويعد المدير المالي تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**مادة (٤٢):** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما هو مبين في لأحة الصلاحيات المالية والإدارية.

## الفصل الخامس: الإيرادات

**مادة (٤٣):** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ب- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- ت- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- ث- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- ج- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ح- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- خ- ما يقررها من إعانات حكومية.
- د- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- ذ- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة أخرى أو تنفيذها لبرامجها أو من خلال شراكاتها.

**مادة (٤٤):** تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة أو المركز حسب المادة (٢١) من النظام.

**مادة (٤٥):** يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (٤٦):** تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، وعلى المدير المالي أن يقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (٤٧):** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى المدير المالي أن يقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (٤٨):** يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

**مادة (٤٩):** على المدير المالي متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (٥٠):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها، وبموافقة صاحب الصلاحية.

**مادة (٥١):** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون وفقاً لما هو مبين في لأحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٥٢):** يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير وفقاً لما هو مبين في لأحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٥٣):** يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

**مادة (٥٤):** يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ت- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس: المصروفات

**مادة (٥٥):** تتألف مصروفات الجمعية من:

- أ- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ت- مصاريف الصيانة والنظافة.
- ث- المصاريف الإدارية والعمومية.
- ج- مصاريف المكاتب.
- ح- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- خ- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- د- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- ذ- المصاريف الأخرى.

**مادة (٥٦):** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أ- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك بتوقيع مزدوج من الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي.
- ت- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- ث- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

**مادة (٥٧):** تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه:

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

**مادة (٥٨):** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أ- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ما هو محدد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

ب- شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ث- البطاقات الائتمانية والمحافظ الرقمية.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

**مادة (٥٩):** يتم الالتزام بختم المستندات المالية عند الحاجة لذلك وفقا لتوجيه المدير المالي .

**مادة (٦٠):** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، ويستثنى ما بين في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز لصاحب الصلاحية أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

**مادة (٦١):** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

ث- يصدر الشيك بتوقيع مزدوج من المشرف المالي مع الرئيس أو نائبه.

ج- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

ح- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في الأرشيف المالي.

**مادة (٦٢):** 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 ثانية.

**مادة (٦٣):** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٦٤):** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية.

**مادة (٦٥):** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.

**مادة (٦٦):** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

**مادة (٦٧):** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٦٨):** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، وفقا لما هو محدد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

## أمر الصرف

**مادة (١/٦٩):** يعتبر المشرف المالي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع،



ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

**مادة (٢/٦٩):** 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 المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

**مادة (٣/٦٩):** يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

## المصروفات الاستثمارية

**مادة (٧٠):** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

## الفصل السابع: المشتريات

مادة (٧١): يكون تأمين مشتريات الجمعية بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

ت- الالتزام بعروض الأسعار وفقاً للمبالغ المحددة في لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٧٢):** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقاً للأئحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٧٣):** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**مادة (٧٤):** للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية.

**مادة (٧٥):** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المشرف المالي أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

ب- اسم المستفيد من العهدة.

ت- مبلغ العهدة.

ث- الغاية من العهدة.

ج- تاريخ انتهاء العهدة.

ح- أسلوب استردادها.

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

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

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

**مادة (٧٧):** 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 ما تبينه لأحة الصلاحيات المالية والإدارية..

**مادة (٧٨):** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

**مادة (٧٩):** يتم جرد العهدة المستديمة جرّداً مفاجئاً بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام بواسطة المدير المالي.

**مادة (٨٠):** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

**مادة (٨١):** يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية مدتها إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

**مادة (٨٢):** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

**مادة (٨٣):** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة على راتب الموظف لثلاثة أشهر، وألا تتجاوز مدة السداد سنة من تاريخ أول سداد، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية، أو تكون له استحقاقات على الجمعية تفوق قيمة السلفة.

ب- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

**مادة (٢/٨٣):** من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (٨٤):** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المدير التنفيذي 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 ماخ العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**مادة (٨٥):** على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد لمدة ثلاثة أشهر، دفعة واحدة من مستحقّاتهم طرف الجمعية.

## الفصل التاسع: التأمينات

**مادة (٨٦):** تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

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

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

ب- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

**مادة (٨٧):** تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المشرف المالي.

**مادة (٨٨):** 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):** 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 المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل العاشر: الصندوق

**مادة (٩٠):** ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية. وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات التي ترتب التزامات كبيرة على الجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد المدير المالي.

**مادة (٩١):** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية عند الحاجة، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (٩٢):** يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

أ- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس، على أن تراعى الاشتراطات الرسمية المتعلقة بقبض النقد.

ب- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

ت- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

ث- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

ج- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

**مادة (٩٣):** يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو نائبه عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

### مادة (٩٤): على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يوميًا من المدير المالي أو من ينيبه مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٩٥): 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 للمسائلة القانونية.

مادة (٩٦): 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 المدير المالي.

مادة (٩٧): 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) مدينًا 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.

مادة (٩٨): يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



## الفصل الحادي عشر: المخازن

**مادة (٩٩):** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

**مادة (١٠٠):** تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

**مادة (١٠١):** 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 (١٠٢):** 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 المدير التنفيذي.

**مادة (١٠٣):** في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وبموافقة المدير التنفيذي؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفقاً للحدود الموضحة في لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤول عن العجز.

الفصل الثاني عشر:

## الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية:

**مادة (١٠٤):** 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):** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

**مادة (١٠٦):** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشئت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

**مادة (١٠٧):** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

## مراقب الحسابات

**مادة (١٠٨):** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني من قبل الجمعية العمومية مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

**مادة (١٠٩):** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

**مادة (١١٠):** 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 المحاسب في ذلك.

**مادة (١١١):** في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس المجلس أو نائبه لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

**مادة (١١٢):** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

**مادة (١١٣):** على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

## الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

**مادة (١١٤):** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

**مادة (١١٥):** يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

**مادة (١١٦):** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله !!!

