



# لائحة السياسات المالية جمعية الاستثنائيين



## لائحة السياسات المالية

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.  
مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ، والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ.  
ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ.  
د) الجمعية: جمعية الأشخاص الاستثنائيين بمحافظة عنيزة.  
هـ) المجلس: مجلس إدارة جمعية الأشخاص الاستثنائيين بمحافظة عنيزة.  
و) الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية الأشخاص الاستثنائيين بمحافظة عنيزة.  
ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الأشخاص الاستثنائيين بمحافظة عنيزة.  
ح) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (3): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6): مع عدم الإخلال بنود 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 - إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد، الرهن، الإيجار... إلخ).  
ج - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.  
د - إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.  
هـ - بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.  
و - تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.  
ز - تعديل الصلاحيات المالية.  
ر - يحق لمجلس إدارة الجمعية تفويض مدير مالي من الإدارة التنفيذية.  
مادة (7): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:



- أ - نماذج من التوقعات المعتمدة.
- ب - التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ج - حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- مادة (8): 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.
- مهام مدير المالية بالجمعية
- مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون مدير المالية 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.
- ج - إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مادة (10): يتولى مدير 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.
- مادة (11): يتولى مدير المالية 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 (12): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته، ومن ذلك:
- أ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ج - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
- مادة (13): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.
- مادة (14): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
- مادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.
- مادة (16): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- مادة (17): على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- التسجيل المحاسبي



مادة (18):

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.

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

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

هـ - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (19):

أ - تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب - تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

ج - تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية ويسترشد 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.

د - اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (20): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (22): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (23): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية



مادة (25):

أ - 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.

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

ج - 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.

د - في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (26): تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكّن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (28): تعد الإدارة المالية كل ربع تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

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

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

مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة، وما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يُراعى ما يلي:

أ - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تُحْمَل 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 القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

هل ترغب أن أحولها إلى ملف PDF أو Word ليسهل عليك استخدامها أو طباعتها؟

ج - حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (8): 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.

مهام مدير المالية بالجمعية



- مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:
- أ - تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
  - ب - اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
  - ج - إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مادة (10): يتولى مدير 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.
- مادة (11): يتولى مدير المالية 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 (12): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته، ومن ذلك:
- أ - إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
  - ب - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
  - ج - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
- مادة (13): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.
- مادة (14): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
- مادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.
- مادة (16): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- مادة (17): على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- التسجيل المحاسبي
- مادة (18):
- 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.
  - ج - تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
  - د - يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
  - هـ - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.



## الأصول الثابتة

مادة (19):

- أ - تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب - تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج - تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية ويسترشد 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.
- د - اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

مادة (20): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

مادة (22): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

مادة (23): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

## التقارير الدورية

مادة (25):

أ - 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.

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

ج - 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.

د - في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (26): تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.



مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكّن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (28): تعد الإدارة المالية كل ربع تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

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

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

مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة، وما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يُراعى ما يلي:

أ - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تُحمّل 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 القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع:

الموازنة التقديرية

مادة (31): 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 (32): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ - وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

ب - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

ج - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د - أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ - أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و - المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (33): 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 (34): تُعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تُدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور، على أن يُشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.



مادة (35): تُعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمنًا برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (36): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (37): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (38): يُرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده، ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (39): 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.

مادة (40): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة، فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (41): تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتُعد الإدارة المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي، موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بُنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (42): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:  
أ - التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى، ويكون من صلاحية مدير المالية، ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (25%)، وما زاد على ذلك يُرجع إلى مجلس الإدارة.

ب - التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات، تكون



## الفصل الخامس:

### الإيرادات

مادة (43): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

(أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.

(ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

(ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

(د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

(هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

(و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

(ز) ما يُقرر لها من إعانات حكومية.

(ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

(ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروع أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (44): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

مادة (45): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (46): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها الاستثمارية، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (47): يُفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، تُورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (48): 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 للتحصيلات.

مادة (49): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير تُرفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استُحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (50): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (51): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (52): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتُقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يُكلف بالتحصيل، ويُحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.



مادة (53): يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المُحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (54): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ - التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب - القروض الحسنة.

ج - استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة 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 (55): تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

3. مصاريف الصيانة والنظافة.

4. المصاريف الإدارية والعمومية.

5. مصاريف المكاتب.

6. مصروفات برامج التدريب.

7. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

8. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

9. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

10. المصروفات على البرامج لقبول السعوديين أو غير السعوديين، سواء من مجلس الإدارة أو من لديهم عضوية عادية أو موظفين.

11. المصروفات على برامج التدريب للموظفين على رأس العمل بالجمعية.

12. توفير بطاقة للمصروفات من البنك تكون تحت الإدارة التنفيذية لسداد مصروفات الجمعية.

13. المصاريف الأخرى.

مادة (56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

2. توقيع إذن الصرف من خلال الدفع الإلكتروني (كود البنك)، ويُعتبر ذلك نافذاً دون الحاجة لتوقيع أو شيك موقع من قبل رئيس المجلس أو نائبه.

3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات منفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل، إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.

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

مادة (57): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

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



- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصروفات البريد، الهاتف، الكهرباء، وغيرها.
- مادة (58): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:
- أ- نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي عشرة آلاف ريال.
- ب- بشيكات على أحد البنوك المتعامل معها.
- ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.
- مادة (59): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم "مدفوع" ليشير إلى سداد قيمتها.
- مادة (60): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الالتزام مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- مادة (61): 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- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.
- مادة (62): لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه مستقبلاً.
- مادة (63): 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.
- مادة (64): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- مادة (65): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.
- مادة (66): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف النقدي 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 (67): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود عشرة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.
- مادة (68): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.



مادة (69): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويُعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل 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 تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويُعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يُعتبر "سند الصرف" المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

#### المصروفات الاستثمارية

مادة (70): 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 الواردة في هذه اللائحة. ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

#### الفصل الثاني عشر:

#### الرقابة المالية

#### المراجعة الداخلية

مادة (104): 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 (105): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها، وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (106): 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 لأهدافها 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 أنشأت التزاماً على الجمعية اتجاه 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 المحاسبية.



مادة (107): 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.

مراقب الحسابات

مادة (108): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (109): 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.

مادة (110): 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.

مادة (111): 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 (112): 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 (113): 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 (114): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (115): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (116): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع لعام 2023