



اللائحة المالية لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

المعتمدة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم () بتاريخ ()

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م



مقدمة

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية؛ وسيشار لها فيما بعد بـ "الجمعية"، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأيّ غرض آخر الا بموافقة كتابية مسبقة من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

معلومات عامة:

- إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تُخوّله الإدارة بذلك.
- يجب اعتماد أيّ تغيير في إجراءات الأعمال من قبل مجلس الإدارة؛ وذلك بعد أن يُوصي به مدير الإدارة المالية أو من يفوضه ومن خلال المراجع الداخلي في الجمعية، وتوقيعه من الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يُقدّم أيّ تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل للرئيس التنفيذي لأخذ موافقته على مقترح التغيير، ومن ثمّ يُقدّم لمجلس الإدارة للنظر في اعتماده.
- من مهام المراجع الداخلي إيصالُ وتوضيحُ هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة الى التوصية والتعديلات للرئيس التنفيذي عند الضرورة.
- من مسؤولية الموظف المعنيّ فهمُ معاني ومقاصد هذه اللائحة، وإذا كانت هناك أيّ استفسارات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية.
- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق التالية: (الحسابات السنوية وتقارير المراجعة، جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية، عقود التأجير، سندات الملكية، المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرها، أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية).
- لا يجوز الإدلاء بأيّ معلومات أو بيانات فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم حطّي من المشرف المالي أو من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلاّ بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، ومن يخالف ذلك يكون محلاً للمساءلة القانونية.



الفصل الأول الأهداف والقواعد العامة

أهداف ومصطلحات عامة

المادة الأولى: تهدف اللائحة المالية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي؛ والذي يجب مراعاته من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
- ٢- تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية، وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- ٣- تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تُحقّق أهدافَ وسياسات الجمعية، والجهات الرقابية.
- ٤- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.
- ٥- الرقابة المالية قبل الصرف؛ للتحقق من الالتزام باتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة.
- ٦- الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة الجمعية ومتابعة تحصيلها.
- ٧- توفير وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.

المادة الثانية: مصطلحات وتعريفات عامة:

يقصد بالمصطلحات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمام كلٍ منها:

- المملكة: المملكة العربية السعودية.
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجمعية: جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
- اللائحة المالية: لائحة صادرة لضبط تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية، وتتضمن اللائحة القواعد والضوابط اللازمة لتنظيم إجراءات العمل المالية والمحاسبية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.
- الرئيس التنفيذي: المسؤول عن كافة الأعمال التنفيذية بالجمعية.
- مدير الإدارة المالية: المسؤول التنفيذي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- صاحب الصلاحية: المسؤول بالجمعية والمختص بالإجراء وفق ما هو محدد بمصفوفة الصلاحيات المعتمدة أو الصلاحيات المفوضة.



- اللجان الدائمة: هي اللجان التي تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية ويسند إليها القيام بمهمة محددة، أو لإجراء بحوث، أو التوصية، أو البتّ في مسائل لها طابع الاستمرار، وتتّصل بطبيعة الأعمال والتصرفات المحقّقة لرسالة الجمعية.
- اللجان المؤقتة: هي اللجان التي تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لدراسة موضوعات أو مسائل بعينها تُحدّد في قرار تشكيلها، وينتهي عمل اللجنة بتقديم تقريرها واعتماده من السلطة المختصة.
- العهدة المستديمة: مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط الخاص بالجمعية، ويُصرف إلى أحد موظفي الجمعية بموافقة صاحب الصلاحية؛ للصرّف منه على أوجه الصرّف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة، وتتم تسويتها في نهاية السنة المالية أو بناءً على طلب صاحب الصلاحية.
- العهدة المؤقتة: مبلغ نقدي يُصرف إلى أحد موظفي الجمعية بموافقة صاحب الصلاحية للصرّف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلفة، وتتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله.
- حساب الإيرادات والمصروفات: حساب للإيرادات والمصروفات السنوية طبقاً للأساس الاستحقاق الذي يقضي بتحميل كلّ سنة مالية بمصروفاتها والتزاماتها الفعلية؛ سواء أُسِدّت أم لم تُسُدّد، ويجب تسجيل الإيرادات عند استحقاقها سواء أحصلت أم لم تحصل في سنة الاستحقاق.
- حساب المقبوضات والمدفوعات: حساب عن المقبوضات والمدفوعات السنوية طبقاً للأساس النقدي الذي يقضي بإظهار المقبوضات الحاصلة فعلاً، والمدفوعات المسدّدة فعلاً خلال السنة أيّاً كانت سنة استحقاقها.
- قائمة التدفقات النقدية: قائمة تُعدّ كجزء متمم للقوائم المالية لكل فترة تعد عنها تلك القوائم؛ للتعرف على الأسلوب والكيفية التي تعتمد عليها الجمعية في الحصول على إيرادات نقدية وما في حكمها، حيث تُبيّن مقدار السيولة النقدية التي يمكن أن تحصل عليها الجمعية من أنشطتها الرئيسية وأنشطة الاستثمار والتمويل.
- الأصول الثابتة: هي الأصول الرأسمالية التي تستخدم في أنشطة الجمعية لأكثر من فترة مالية.
- الأصول التحسينية: هي التحسينات التي تُجرى على العقارات المستأجرة، ويتم اعتبارها من المصروفات الرأسمالية، ويُمكن أن تشمل عدّة فترات محاسبية بحسب مدة عقد الإيجار أو الغرض الذي أُجريت لأجله.

اعتماد اللائحة

المادة الثالثة: اعتماد اللائحة:

تُعتمَد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل أو التغيير في أيّ مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس بذلك، وفي حال صدور أيّ تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهّمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.



تطبيق اللائحة

المادة الرابعة: تطبيق اللائحة:

- ١- تُطبَّق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي تضمَّنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وتَسري أحكامها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها، وتُعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مُكمِّلة لهذه اللائحة.
- ٢- كلُّ ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٣- حيثما يقع الشك في نص أو في تفسير أيِّ من أحكام هذه اللائحة فإنَّ قرار الفصل فيه لدى مجلس الإدارة.
- ٤- يَسْتَمَرَّ العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويُلغى اعتماد كلِّ ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

المادة الخامسة: رقابة تطبيق اللائحة:

- ١- المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة؛ للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- أيَّ مخالفة مالية يتم التحقيق فيها، وإيقاع العقوبة عنها وفق ما تضمنته لائحة الجزاءات بالجمعية.

المخولون بالتوقيع

المادة السادسة: صلاحية التوقيع:

- ١- رئيس مجلس الإدارة هو من له حَقَّ تمثيل الجمعية والتوقيع عنها بصفة أساسية؛ بالإضافة لمن يُحدِّده مجلس الإدارة بالتمثيل والتوقيع على أوامر الصرف وفق مصفوفة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- ٢- يُحدِّد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية والإدارية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات؛ مع أهمية التقيّد -عند مباشرة تلك الصلاحيات- بحدود عمليات الصرف المالي، وبنماذج التوقيعات المعتمدة.



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

الأسس والسجلات المحاسبية

المادة السابعة: الأسس المحاسبية:

- ١- السنة المالية للجمعية تتكوّن من اثني عشر شهراً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كلّ سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كلّ شهر.
- ٢- تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية، ومعايير المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٣- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج؛ ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٤- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- إثبات مخزون آخر المدة بسعر التكلفة.
 - ت- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ث- استخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية لجميع الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية.
 - ج- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ح- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - خ- الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأيّ طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - د- يتم حفظ كافة الموافقات والمستندات والبيانات الداخلية والخارجية الخاصة بالصرف والتحصيل والفواتير والسجلات وقيود اليومية بشكل تاريخي وبمسلسل خاص بكل عام مالي حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

المادة الثامنة: إمساك السجلات المحاسبية:

تستوجب المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الموازنة التقديرية والحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية.

المادة التاسعة: أنواع السجلات المحاسبية:

- ١- السجلات المحاسبية النظامية المتعارف عليها وفقاً للأصول المحاسبية، ووفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية؛ بحيث يُمكن تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة، ويُمكن سهولة استخراج البيانات ووضوحها.



٢- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة، وبحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

المادة العاشرة: الأصول الثابتة والتحسينية:

- ١- تُقتنى الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، وتُقيد في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الاقتناء.
- ٢- تُسجل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نتيجة اقتناء الأصل؛ ومن ذلك تكاليف رسوم النقل والتكيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام، أما الأصول الثابتة التي يُتبرع بها للجمعية فتحسب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها.
- ٣- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تُعقب تاريخ حيازتها، وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٤- تُتبع طريقة القسط الثابت لاحتساب إهلاكات الأصول وفقاً للنسب المئوية الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل أو أي جهة أخرى تُصدر هذه النسب؛ وذلك بالتنسيق مع المراجع الخارجي.
- ٥- يتم توسيط حساب المشروعات تحت التنفيذ للنفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية.
- ٦- تُستلم كافة الأصول الثابتة وتُحصَر بسجل خاص وتُحدّد نسب إهلاكها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة، ويتم تحديث سجل الأصول بانتظام بإدخال الأصول المضافة وحذف الأصول المستبعدة.
- ٧- لا يُتلف أي أصل ولا يُستبعد إلا بموجب محضر يُبين فيه أسباب الاستبعاد، ويُعتمد من الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة حسب مصفوفة الصلاحيات.
- ٨- تُعامل الأصول التحسينية معاملة الأصول الثابتة، ويتم إهلاكها على مدى الفترة التي أُجريت لغرضها وبنسب تتوافق معها.

المادة الحادية عشرة: تسوية الحسابات الشهرية:

تُسوّى الحسابات الآتية على أساس شهري:

- ١- النقد في البنوك
- ٢- الذمم المدينة
- ٣- الذمم الدائنة
- ٤- المبالغ المدفوعة مقدماً
- ٥- السلف
- ٦- سجل الأصول الثابتة



إدارة الحسابات البنكية

المادة الثانية عشرة: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- ١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- ٢- موافقة مجلس الإدارة عند فتح أي حساب للجمعية بأي بنك، ويُبيّن في طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقيعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستندية أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفي.
- ٣- التوقيع على جميع أوامر الصرف من قبل المفوضين بالتوقيع وفق قرار مجلس الإدارة المتضمن تحديد المخولين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- ٤- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٥- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٦- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- ٧- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة الثالثة عشرة: التسويات البنكية:

يجب إعداد تسوية للحسابات البنكية بصفة دورية؛ وذلك لغرض الرقابة على العمليات البنكية من سحب وإيداع؛ وفق الإجراءات الآتية:

- ١- يقوم محاسب المطابقات في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- ٢- عند استلام كشف حساب البنك يُتأكد من أن الكشف يخص الجمعية والحساب الذي ستجرى له التسوية.
- ٣- تُراجع البيانات الواردة بكشف الحساب خانة المدين مع خانة الدائن بالدفتري، والمبالغ الواردة بخانة الدائن بكشف الحساب مع خانة المدين بالدفتري؛ على أن تُراجع أرقام الشيكات التي حُصم بقيمتها على الحساب، والتأكد من أنها تخص الجمعية.
- ٤- يقوم رئيس الحسابات في الإدارة المالية بمراجعة التسويات البنكية ومن ثم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يُتخذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية، أو يُرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب مصفوفة الصلاحيات) لاتخاذ القرار، وتتم استشارة المراجع الداخلي بذلك.
- ٦- إخطار المراجع الداخلي.



المادة الرابعة عشرة: برنامج خاص للحسابات:

- 1- تُقَيّد الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي؛ لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- 2- يقوم المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة، ومتابعة الأعمال فيه، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة الخامسة عشرة: دليل الحسابات:

- 1- تُطبّق الإدارة المالية دليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية بشكل كامل؛ الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً؛ وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

المادة السادسة عشرة: دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

- 1- يقترح المدير المالي أو مَنْ ينوب عنه دليلاً للإجراءات المحاسبية التي يجب التقيد بها لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات؛ على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل.
- 2- يُعتمد دليل الإجراءات من قبل مجلس الإدارة بعد المراجعة من المراجع الداخلي.



الفصل الثالث: ميزان المراجعة والقوائم المالية والحساب الختامي

المادة السابعة عشرة: ميزان المراجعة:

- 1- تُعدُّ موازينُ المراجعة بالأرصدة في نهاية السنة المالية تمهيداً لإعداد القوائم المالية؛ ولكن لأغراض الضبط والرقابة قد تُعدُّ بصفة شهرية. وتوازن ميزان المراجعة ضرورة لا يمكن تجاهلها حيث يعني ذلك سلامة الترحيل والترصيد، إلا أن ذلك ليس دليلاً مطلقاً على صحة وسلامة كل ما ورد فيه؛ حيث إنه قد توجد أخطاء يصعب اكتشافها، كأخطاء الحذف والسهو الكامل، والأخطاء المتكافئة، والأخطاء الفنية.
- 2- يتم إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة من واقع حصر كل أرصدة الحسابات في تاريخ إعدادها، ولا بد من تساوي مجموع الأرصدة المدينة والدائنة للحسابات.
- 3- يُمكن أيضاً أن يُعدَّ ميزان المراجعة بالمجاميع، وهذا الميزان يتضمّن في الجانب المدين مجاميع الجوانب المدينة للحسابات، وفي الجانب الدائن مجاميع الجوانب الدائنة للحسابات، ولا بد أن يتساوى مجموع جانبي الميزان، وإلا فإن هذا النوع من الموازين لا يفيد في إعداد القوائم المالية لأنها تحتاج إلى أرصدة الحسابات.

المادة الثامنة عشرة: الجرد:

- 1- يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد، والعهد المستهلكة من أدوات كتابية ومهمات مكاتب ومطبوعات، والشيكات الإجمالية، وشيكات الأقساط، والنقدية.
- 2- يُسفر الجرد عن أرصدة فعلية تتم مطابقتها بالأرصدة الدفترية، وتحليل أسباب الفروق إن وجدت لاتخاذ اللازم بشأنها سواء أكانت بالزيادة أم بالنقص.
- 3- تصدر قرارات تشكيل لجان الجرد من الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع المدير المالي.

المادة التاسعة عشرة: القوائم المالية:

- 1- يقوم رئيس الحسابات وتحت إشراف المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، وتتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوبين؛ وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- 2- تُعدّ القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- 3- يجب أن تُظهر القوائم المالية الموقف المالي الصحيح وبصورة عادلة لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 4- تُتابع المتغيرات المستجدة للمتطلبات القانونية عند إعداد التقارير أولاً بأول، ويُتقيد بالعمل بها.
- 5- يلتزم بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين في السياسات المالية.



٦- يقوم المحاسب وتحت إشراف رئيس قسم الحسابات بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصاريف التي تخص الفترة المحاسبية؛ لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

المادة العشرون: التقارير المالية:

- ١- يقوم المدير المالي بمراجعة وإعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الإدارات والأقسام المعدّة من أجلها في المواعيد المحددة.
- ٢- يقوم المدير المالي بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالية المتعارف عليها؛ بهدف إقناع الداعمين للجمعية بأن هباتهم ودعمهم المالي قد أنفق في المجال الصحيح، بغرض تحقيق الأهداف التي من أنشأت الجمعية من أجلها.
- ٣- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية.

المادة الحادية والعشرون: الحساب الختامي:

يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازن مراجعة، بعد مراجعتها من مراجع الحسابات الداخلي وتدقيقها من مراجع الحسابات الخارجي وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية، ويرفعها للرئيس التنفيذي للتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية بغرض عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها، ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها، ثم نشرها بموقع الجمعية الرسمي.



الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة الثانية والعشرون: الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية: هي البرنامج المالي السنوي للجمعية؛ المعدّ لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، حيث تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويُسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يأتي:

- ١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة والبرامج التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- ٤- قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ٥- الرقابة والضبط الداخلي؛ وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية التي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة الثالثة والعشرون: إعداد الموازنة التقديرية:

- ١- يتم إعداد الموازنة التقديرية بناء على قرار من الرئيس التنفيذي وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية، وبما يتناسب مع إمكانيات الجمعية.
- ٢- تقوم الموازنة التقديرية على تقدير الإيرادات السنوية المتوقعة حسب مصادرها والنفقات التقديرية حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية، مُبَوَّبة وفقاً لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية.
- ٣- يجوز للجمعية وضع موازنة تقديرية للتوسّعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها والتي تزيد عن سنة مالية وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- ٤- يجوز عند إعداد الموازنة التقديرية تخصيص بند للنفقات الطارئة ولتغطية النفقات الزائدة عن المخصصات المعتمدة للبنود الأخرى؛ ويتم الصرف منه بقرار من مجلس الإدارة.
- ٥- يجوز أن تشمل الموازنة التقديرية على موازنات فرعية أخرى مثل:
أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتشتمل على البرامج والأنشطة والمبادرات الخاصة بالجمعية والتي تخدم أهدافها الأساسية.
ب- الموازنة الرأسمالية: وتشمل الأصول الثابتة والاستثمارات.
ج- موازنه لإيرادات التبرعات: وتشمل كافة الإيرادات التي يقدمها الأفراد والجهات المانحة وريع الأوقاف.



المادة الرابعة والعشرون: التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها:

- ١- يتم التصديق على الموازنة التقديرية واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢- يجب البدء بإعداد الموازنة التقديرية في الربع الأخير من كل عام مالي بقرار من الرئيس التنفيذي بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات؛ على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الموازنة التقديرية خلال شهري عملٍ، ومناقشتها مع الرئيس التنفيذي تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، ثم عرضها على الجمعية العمومية للاعتماد النهائي.
- ٣- يجوز لمدير الإدارة المالية في حال تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة الجديدة على غرار السنة السابقة؛ وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٤- تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ بنود الموازنة المالية، وتُعدّ في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة بالمقدّرة في الموازنة التقديرية، ورفعها لرئيس مجلس الإدارة موضّحة فيها أسباب الانحرافات وموضعها.
- ٥- لا يجوز التجاوز في المخصصات المالية المعتمدة في الموازنة التقديرية بأيّ حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من الجمعية العمومية أو من يفوضه؛ وبناء على اقتراح الرئيس التنفيذي.

المادة الخامسة والعشرون: الالتزام بالموازنة التقديرية:

- ١- تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية، وتقوم كلّ منها بتنفيذ ما جاء فيها، في حدود اختصاصاتها.
- ٢- يتم إجراء المناقلة بين بنود الموازنة بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- يتم إجراء المناقلة بين عناصر البند نفسه بموجب قرار من الرئيس التنفيذي.



الفصل الخامس: المدفوعات

المادة الثانية والثلاثون: سياسات الصرف:

- 1- تُصرف المبالغ بمقتضى طلب الصرف المالي، بموجب شيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف.
- 2- من الممكن عند الضرورة صرف عمدة مالية مؤقتة، يُصرف منها على بعض أعمال الجمعية على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها، وفي حالة ديمومة هذه العمدة فإنه يجب تسويتها بشكل دوري.
- 3- إن سداد قيمة كامل التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الرئيس التنفيذي على ذلك.

المادة الثالثة والثلاثون: سياسات إصدار الشيكات والحوالات البنكية:

- 1- لا يصرف أي شيك إلا للمستفيد الأول، ويُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، ويجب إثبات الشيكات الملغاة في النظام المحاسبي ويحتفظ بأصولها ضمن المستندات المالية؛ ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 2- لا يُحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف، والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية، ومن ثم يوقع من صاحب الصلاحية في التوقيع على الشيكات.
- 3- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويستلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول ويُرجع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- 4- يُحظر استخراج أي شيك لحامله، وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً، ويوضّح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- 5- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك، ويتم التقييد في حساب البنك؛ مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 6- تتم مطابقة كشوفات البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق محاسب المطابقات، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة الرابعة والثلاثون: مستندات الصرف:

- 1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.



٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الرئيس التنفيذي بعد الرجوع إلى مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي حسب التسلسل الوظيفي، وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف بشكل قاطع ودقيق، ويُشترط أخذ التّعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يُقدّم طالب الصرف بدل مفقود عن المستند إن أمكن.

المادة الخامسة والثلاثون: اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- ١- استيفاء جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب وتوقيعه عليه، ومن ثمّ اعتماده من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية، واعتماده من قبل المراجع الداخلي.
- ٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين فيجب أن تُرفق بإذن الصرف صورةً محضرةً استلام المواد، وإذن توريدها، موقع عليها من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

المادة السادسة والثلاثون: سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- ١- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
- ٢- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- ٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة السابعة والثلاثون: التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدّمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- ٢- بالنسبة لتدوين وتقييم حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييم:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.



المادة الثامنة والثلاثون: صرف الرواتب:

تُصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحدّ أقصى؛ وتُعتبر المبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور أمانات بالجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون: إجراءات صرف الرواتب:

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ويرسلها إلى الإدارة المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بمراجعة وتدقيق كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من الموارد البشرية واعتمادها من مدير الإدارة المالية.
- 3- تُرفع كشوفات الرواتب للمراجع الداخلي لفحصها فنيًا وتدقيقها، ومن ثمّ التعميد عليها.
- 4- بعد الفحص والتدقيق والتعميد من المراجع الداخلي تقوم الموارد البشرية بإعداد طلب الصرف المالي للرواتب مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف للاعتماد من أصحاب الصلاحية.
- 5- يتم رفع ملف الرواتب على البنك والاعتماد لتحويل المبالغ إلى حسابات الموظفين.

المادة الأربعون: حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- 1- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
- 2- كَوْن الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- 3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

المادة الحادية والأربعون: السلف الشخصية للموظفين:

- 1- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية؛ على أن يُحدّد المخوّل إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها، وألا تزيد قيمتها عن ثلاثة رواتب كحدّ أعلى، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
- 2- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقّة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يقوم بالتوقيع على تعهد بتسديد المبلغ، أو إحضار كفيل تُصبح في ذمّته حتى رجوعه من الإجازة.
- 3- إجمالي الحسميات المستحقّة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا يزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.
- 4- لا تمنح الجمعية سلف أو قروض شخصية لغير موظفيها، ولا تضمن قروضاً لغيرهم.

المادة الثانية والأربعون: تعميم العُهد:

تُمنح السُلف -بعد موافقة صاحب الصلاحية- بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يُحدّد فيها بدقة الأمور التالية:

- 1- اسم المستفيد من السُلفة.
- 2- مبلغ السُلفة.
- 3- الغرض من السُلفة.



- ٤- تاريخ انتهاء السلفة
- ٥- كيفية سداد السلفة.
- ٦- الكفيل الغارم.

المادة الثالثة والأربعون: مسؤولية السلف:

- ١- لا يحقّ لمدير الإدارة المالية إعطاء السلف لأيّ موظّف إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه؛ على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المتعهد، ويُعتبر المحاسب مسؤولاً عن أيّ عهدة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحجر بها سند صرف، ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٢- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يحيط الرئيس التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- ٣- لا يجوز الصرف من مبالغ السلف النقدية كسلفة شخصية، ويكون الموظف المسؤول عن السلفة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

العهد النقدية

المادة الرابعة والأربعون: صلاحية منح العهد:

- يجوز صرف العهد الدائمة والمؤقتة بموجب قرار من صاحب الصلاحية على النحو المبين في مصفوفة الصلاحيات وبما لا يتعارض مع الموازنة التقديرية المعتمّدة.

المادة الخامسة والأربعون: العهد المستديمة:

- ١- تُخصّص عهدة مستديمة للصرف منها لأغراض محددة، ويُمكن أن يكون هناك أكثر من عهدة مستديمة في حالة وجود مشروعات مختلفة بالجمعية، وتُخصّص عهدة لكل مشروع (خاصة إذا كان تمويل المشروع من جهات مختلفة)؛ ولصاحب الصلاحية أن يُرخص بالعهدة المستديمة ومقدارها وأن يعهد بها إلى موظف تتوافر فيه شروط الضمان من غير أمين الصندوق والمدير المالي والمحاسبين.
- ٢- يتم استعاضة قيمة العهدة، متى بلغ المنصرف منها نسبة ٦٠٪، وذلك بإعداد كشف تفرغ المنصرف وتسليمه مع كافة المستندات المؤيدة إلى المحاسب للمراجعة قبّل الصرف واتخاذ إجراءات التحويل البنكي أو الشيكات بقيمة المنصرف من تلك العهدة.

المادة السادسة والأربعون: العهد المؤقتة:

- ١- لصاحب الصلاحية أن يأذن بصرف عهدة مؤقتة في حدود المبلغ المناسب للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية، ويجب تسوية هذه العهدة ورد الباقي منها إن وجد بمجرد انتهاء الغرض الذي من أجله صُرفت، أو خلال ٣٠ يوماً، ويجب ألا تتعدى تسوية السنة المالية.
- ٢- لا تُصرف عهدة جديدة لنفس الغرض قبل تسوية العهدة السابقة؛ كما لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.



المادة السابعة والأربعون: تسوية العُهدَة:

تُسَوَّى العهدة من المتعهد بها -مستلم العهدة- وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها، وبموجب مستندات تفيد صرفها في الأغراض المحددة، وردّ المتبقي منها نقدًا أو بموجب إيصال إيداع في حساب الجمعية.

المادة الثامنة والأربعون: سياسات استخدام العهد المالية:

- ١- يضع الرئيس التنفيذي ومراجع الحسابات الداخلي الإجراءات المناسبة لمتابعة العهد الدائمة والمؤقتة بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها؛ ويشمل ذلك تحديد قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- ٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصّرف مع استمارة الاستعاضة -بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة- إلى الإدارة المالية؛ وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على طلب استمارة الاستعاضة.
- ٣- تُصَرَّف العهد المالية وتتم متابعتها ومعالجتها الدفترية وفق دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية؛ بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معيّن وتُسجّل عليه.
- ٤- تُصَرَّف قيمة تغذية العهدة النقدية من خلال حوالة بنكية أو شيك يُصرف باسم مستلم العهد، مُوضّحاً فيها أنّ قيمة هذا الشيك أو الحوالة بدل تغذية للعهد المستلمة من قبله.
- ٥- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة وإخلاء طرف أي موظف، إلا بعد سداد وتسوية العهد المسجلة عليه، وفي حال عدم تسويتها فيتم الحسم من مستحقاته بمقدار ما هو مسجل عليه من عهدة أو سلفة.

المادة التاسعة والأربعون: سياسات استخدام العهد العينية:

- ١- يُمنع شراء مواد العهد العينية لأغراض التخزين، وإنّما يتم شراؤها حسب الحاجة لها، ومن الممكن استثناء -وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي والرئيس التنفيذي- شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يُحقّق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢- تُقيّد الأجهزة والمعدات والأدوات في سجلّات العهد العينية، ويدخل في ذلك جميع تجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تُصَرَّف أو تُشترى وتوضع تحت تصرّف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهامهم ووظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي، وتُثبت كعهدة مسلمة لموظف معيّن، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح، ويجب عليه إعادتها إلى الجمعية عند الطلب.



- ٣- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، وذلك لتسهيل حصر وتسجيل حركة العهد، ومتابعتها، وإرجاعها، وتصفيتها.
- ٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

المادة الخمسون: استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

- ١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدًا مُعيَّنًا من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة طلب الصرف؛ مُوضِّحًا تفاصيل المصروفات ومُرفقًا معها الفواتير التي تُغطّي هذه المصاريف إلى مدير الإدارة المعنية -إن وُجد- أولاً، ثم إلى الإدارة المالية.
- ٢- يقوم المحاسب المسؤول بمراجعة كشف النثرية ومطابقة مرفقاته والتوقيع عليه.
- ٣- يُوقع النموذج من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية المعنية؛ بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له مرة أخرى.
- ٤- يقوم المحاسب بتعبئة طلب الصرف مُوضِّحًا المبلغ الذي سيتم استرداده.
- ٥- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على طلب الصرف للاعتماد.
- ٦- يقوم المحاسب بإصدار شيك أو حوالة بالمبلغ المطلوب ويرفق معه طلب الصرف ويرسله إلى مدير الإدارة المالية.
- ٧- يرفع طلب للتوقيع وفق مصفوفة الصلاحيات.



الفصل السابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

المادة الحادية والخمسون: توريد المبالغ النقدية للخزينة:

- ١- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض المبالغ النقدية للخزينة حسب إجراءات الجمعية في ذلك؛ على أن تكون هذه الأوامر متسلسلةً ومن أصل وصورتين، ويوقع عليها مسؤوله المباشر، ثم يقوم بإعداد كشف بالمقبوضات اليومية ومطابقة رصيد المبالغ النقدية اليومي مع كشف المقبوضات اليومي، ويُودع كامل المبلغ في حساب الجمعية لدى البنك المعتمد بحد أقصى في صباح اليوم التالي (إلا في الحالات الاستثنائية) ويُرفق سند الإيداع مع كشف جرد المقبوضات، ويوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- ٢- في حال أودع أحد المتبرعين في الحساب البنكي مباشرة وقام بالاتصال؛ يُحرر سند قبض بالطريقة ذاتها، وتوجهه على الحساب المعني.
- ٣- إذا تمّ الإيداع ولم يتم المتبرّع بالاتصال فيوجه هذا المبلغ على حساب برنامج يتفق عليه في الإدارة المالية لاحقاً؛ وبالطريقة ذاتها المذكورة أعلاه يتم عمل كشف بالمبالغ المودعة في الحساب البنكي مباشرة؛ لسهولة مطابقتها مع كشف البنك.
- ٤- يُرسل هذا الكشف مع المقبوضات إلى محاسب الإيرادات ليقوم بمراجعتها مرة أخرى للتأكد من صحة إدخالها إلى النظام، ثم تُرسل إلى رئيس الحسابات لمراجعتها.
- ٥- يقوم رئيس الحسابات بإرسال الكشف لمدير الإدارة المالية للتعميد ثم ترسل إلى المراجع الداخلي للفحص الفني والمراجعة والمصادقة.

المادة الثانية والخمسون: سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- ١- يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الرئيس التنفيذي واقتراح مدير الإدارة المالية وبحسب الحاجة إليه؛ على ألا تكون هذه المبالغ من واقع المقبوضات اليومية، وأن تُسحب بسند سحب من البنك.
- ٢- يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية لدى البنك في اليوم التالي على الأكثر، ويُرسل إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية؛ وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



المادة الثالثة والخمسون: متابعة حقوق الجمعية:

على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه عن أيّ حقوق استُحققت وتعدّرت تحصيلها؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ولا يجوز التنازل عن أيّ حق من حقوق الجمعية يتعدّرت تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ويُمكن بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة التي لم تُحصّل بعد؛ وذلك بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

المادة الرابعة والخمسون: الشيكات الواردة:

- ١- تُحال الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية؛ حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته، ومن ثم يُوجّهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، ويحتفظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع، ويرسل الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر حتى ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقّعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.



الفصل الثامن: مصادر التمويل

المادة الخامسة والخمسون: أنواع التمويل المالي:

يوجد بالجمعية ثلاث أنواع من التمويل المالي:

١- التمويل الذاتي.

٢- التمويل الحكومي.

٣- المساهمات العينية.

المادة السادسة والخمسون: التمويل الذاتي:

تتمثل مصادر التمويل الذاتي في الآتي:

- ١- اشتراكات العضوية: هو مبلغ محدد من المال يُدفع سنوياً - يمكن تجزئته على شهور السنة- من قبل أعضاء الجمعية المحددين في اللائحة الأساسية للجمعية؛ مقابل اشتراكاتهم في العضويات.
- ٢- الهبات: هي التبرعات التي تحصل عليها الجمعية دون التصدي للمواطنين؛ أي يقوم المواطنون من تلقاء أنفسهم بتقديم التبرع للجمعية، ويلاحظ زيادة حصيلة هذه التبرعات في المناسبات الدينية والوطنية.
- ٣- إيرادات مقابل خدمات: هي رسوم تفرضها الجمعية مقابل الخدمات التي تقدمها للجُمهور.
- ٤- إيرادات مقابل مبيعات: هي إيرادات مبيعات المشروعات التجارية والاستثمارية التي تنفذها الجمعية.
- ٥- إيرادات الممتلكات: هي إيرادات تأجير ممتلكات الجمعية؛ مثل تأجير العقارات أو المنقولات، والأرباح، والودائع البنكية، والأسهم، والسندات، والودائع الثابتة.
- ٦- التبرعات والهبات الواردة من الخارج: ويلزم للجمعية قبل أن تتلقّى هذه التبرعات أو الهبات الحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٧- التبرعات التي تُجمع بموجب تراخيص جمع المال: هي التي تحصل عليها الجمعية بالتصدي للمواطنين وغيرهم؛ وذلك وفق التعليمات التنفيذية لللائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بموجب قرار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٨- الزكاة: وهي الأموال التي يفصح مقدمها عن أنها من أموال الزكاة، ويتم صرفها في نشاطات وبرامج الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

المادة السابعة والخمسون: التمويل الحكومي:

هي المساهمات العينية والنقدية التي تُقدّمها الدولة أو أحد أجهزتها الحكومية، سواء أكان تقديمها بصفة دورية أم عرضية، ووفق الأسباب التي تحددها في قرار التمويل، أو المساهمات النقدية التي تضمّن نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي واللائحة الداخلية لصندوق دعم الجمعيات.

المادة الثامنة والخمسون: المساهمات العينية:

هي كلّ ما يُقدّم للجمعية من أصول وخامات وتجهيزات ولا يقابلها مبلغ مالي؛ مثل: الأجهزة والأثاث والمنشآت والسيارات. وينبغي فيها مراعاة ما يأتي:



- ١- تُدرج المساهمة العينية كإيرادات عند تقديمها بشكل فعليّ مع توفير المستندات الدالة على تقديمها، ثم تُثمن لتحديد قيمتها المالية، وتضاف قيمتها في أرصدة المخزون، وتطبق عليها كافة مستندات المخزون.
- ٢- تظهر المساهمات العينية في دفتر المصروفات والإيرادات، تحت بند الصرف المناسب، مع توضيح أنّ المبلغ يُمثل مساهمة عينية، وفي حالة تعذر ذلك تُدرج المساهمات العينية في دفتر مستقل.
- ٣- تثمن المساهمات العينية من خلال لجنة تثمين تقوم بإعداد محضر مفصل؛ يوضح بنود المساهمة المقدمة والمعايير التي تم التثمين على أساسها، ولا يكون المحضر عبارة عن رقم إجمالي دون أية تفاصيل.

المادة التاسعة والخمسون: لجنة التثمين للمساهمات العينية:

تشكل لجنة التثمين بقرار من رئيس مجلس الإدارة، وتتكون من:

- ١- الرئيس التنفيذي.
- ٢- عضو مالي؛ أمين الصندوق أو المحاسب.
- ٣- عضوين من منسوبي الجمعية.
- ٤- عضو فني له من ذوي الخبرة فيما سيُثمن.
- ٥- عضو من الجهة الحكومية (إذا كانت المساهمة العينية مقدمة من الحكومة).

المادة الستون: معايير تثمين المساهمة العينية:

يمكن تثمين أيّ خدمة أو سلعة مقدمة إلى الجمعية على هيئة مساهمة عينية بإحدى الأساليب الآتية:

- ١- القيمة الحالية للمساهمة المقدمة: أي ما ستحصل عليه الجمعية من مبلغ نقدي إذا قامت ببيع الأصل المقدم حسب السعر الحالي للسوق.
- ٢- تكلفة الفرصة البديلة: أي ما كانت ستدفعه الجمعية نقدًا للحصول على السلعة أو الخدمة المقدمة في صورة مساهمة عينية.
- ٣- الفئات الثابتة والمحددة في لوائح الجمعية: كقيام أحد أفراد المجتمع بتقديم خدمة للجمعية؛ فتحسب مثل بدلات السفر والانتقال وبدل حضور الجلسات؛ وفقًا للائحة.

المادة الحادية والستون: التسجيل في الدفاتر للمساهمات العينية:

- ١- يجب تثمين المساهمة العينية وإدراجها في الدفاتر والتقارير عند تقديمها بشكل فعلي لخدمة الجمعية، لا عند التنبؤ بأنها ستُقدم في المستقبل؛ وفق ما يأتي:
 - أ- الأصول: تُثمن عند استلامها واستعمالها في الجمعية.
 - ب- الخامات: تثمن عند استلامها بشكل فعلي.
 - ت- الخدمات: تثمن بعد قيام أحد أفراد المجتمع بتقديم الخدمة.
- ٢- يلاحظ أن أية مهمة أو أصل أو خامات تم شراؤه فعليًا من قبل الجمعية لا يُمثل مساهمة عينية، بل يعتبر مساهمة نقدية، ويجب توفر المستندات الدالة على الشراء أو تقديم الخدمة، ولا تُدرج مثل هذه المساهمات في محاضر التثمين.



٣- لا يُعدّ محضر التثمين المستند الوحيد لتقديم المساهمة العينية؛ فهناك مستندات أخرى مُكمّلة للمحضر، وبعضها أهم منه، كأذونات الإضافة للمستودع، وعقود الإجار، وأذون الصرف للمواد المستخدمة، وكشوفات توزيع الخامات للمستفيدين، والمحاضر الفنية لانتهاؤ وتسليم الأعمال.

مسؤولية توفير السيولة

المادة الثانية والستون: توفير السيولة:

- ١- تكون مسؤولية توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والإدارة المعنية في الجمعية؛ كما هو معتمد في الموازنة التقديرية، مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الإفادة منها.
- ٢- مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومدير تنمية الموارد المالية هم من عليهم البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل؛ بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

المادة الثالثة والستون: الاحتياطات:

تُشكّل الاحتياطات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة؛ ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقًا للصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

التأمينات والضمانات

المادة الرابعة والستون: أنواع التأمينات أو الضمانات:

- ١- تأمينات أو ضمانات من الغير: وتشمل المبالغ النقدية، وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها، والكفالات، والاقتطاعات المقدّمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يُلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- ٢- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية، وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها، أو الكفالات، أو الاقتطاعات المقدّمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

المادة الخامسة والستون: تسجيل التأمينات أو الضمانات:

- ١- تُسوّى التأمينات أو الضمانات المقدّمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، وتُردّ إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدِّمت من أجله، بعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.



- ٢- تُسجّل التأمينات لدى الغير ضمن الأرصدة المدينة الأخرى على الجهة المستفيدة منها؛ على أن تُستردّ كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدّمت من أجلها.
- ٣- يحتفظ المدير المالي بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويُقدّم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

المادة السادسة والستون: حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدّمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويتم عمل محضر باستلامها بتوقيع ممثل عن الإدارة المالية والإدارة المعنية والشؤون القانونية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



الفصل التاسع: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

المادة السابعة والستون: سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر مجلس الإدارة أو من يفوضه القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول المبالغ النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

الرقابة على الخزينة

المادة الثامنة والستون: سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

- ١- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، ويجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، بحضور المراجع الداخلي ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي، مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويُحرَّر به محضر في كل مرة؛ يوضِّح نتيجة الجرد باختصار، ويوقَّع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
- ٢- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يُرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

تأمين الخدمات واعتمادها

المادة التاسعة والستون: تأمين الخدمات:

- ١- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الإدارة المختصة ويُقرّه صاحب الصلاحية؛ بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
- ٢- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية وخطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية طبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة السبعون: اعتماد تقديم الخدمات:

اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للجمعية؛ وبعد رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.



المادة الحادية والسبعون: تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
- ١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 - ٢- ألا يكون قد طرأ انخفاضٌ واضحٌ على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

المادة الثانية والسبعون: سياسات الرقابة على المخزون:

- ١- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام وباقي المرفقات.
- ٢- يتم تقييد كافة طلبات الصرف من المخزون بموجب طلب صرف مواد.
- ٣- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات والمرفقات وإجراء اللازم لها.



الفصل العاشر: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

المادة الثالثة والسبعون: التبرعات:

يحق لمجلس الإدارة الموافقة على التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر، أو الأعمال الخيرية، أو خدمة المجتمع، أو النشاط العلمي، أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي.

المادة الرابعة والسبعون: الهدايا:

يحق لرئيس مجلس الإدارة أو مَنْ يُفوضه تقديم الهدايا العينية باسم الجمعية للضيوف أو الجهات التي تُستقبل من قبل الجمعية.

قبول التبرعات أو الهدايا من الغير

المادة الخامسة والسبعون: قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو إحدى إدارتها إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي على ذلك، ويُعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية، ويخضع حينها للمساءلة.



الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

المادة السادسة والسبعون: ماهية المخالفة المالية:

تشمل المخالفة المالية كل عمل أو تصرف يقوم به أحد العاملين في الجمعية؛ يترتب عليه ضياع أو فقد أموال الجمعية، وكذا الإهمال أو التقصير العمدي في أداء الأعمال الموكلة، بما يؤدي إلى تحميل الجمعية أعباء مالية إضافية أو صرف مبلغ دون حق أو مبرر.

المادة السابعة والسبعون: صور المخالفات المالية:

يعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يأتي:

- ١- مخالفة اللوائح والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالجمعية.
- ٢- الإهمال أو التقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أموال الجمعية أو صرف مبالغ دون وجه حق، أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزنة الجمعية.
- ٣- عدم تمكين المراجع الخارجي أو مراجع الجهة الإدارية (المركز أو الجهة المشرفة) من الاطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته.
- ٤- عدم الرد على تقارير المراجع الخارجي في الموعد المحدد.
- ٥- عدم إبلاغ السلطة المختصة بما يقع من حوادث اختلاس، أو سرقة، أو حريق، أو تزوير.
- ٦- إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم أو أعمالهم بالجمعية.
- ٧- استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.
- ٨- قبول هدايا أو تبرعات نقدية أو عينية من الغير بصفته الوظيفية بغير موافقة خطيه من الرئيس التنفيذي للجمعية.

المادة الثامنة والسبعون: جزاءات المخالفة المالية:

يسري في شأن تحقيق المخالفة المالية وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.



أحكام عامة

المادة التاسعة والسبعون: أحكام عامة:

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل، وجهات الاعتماد، وقواعد المراجعة، والحسابات المالية، والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- ٢- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها، ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويُعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولين أمام المراجع الداخلي والرئيس التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم، ويعتبر مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي مسؤولين أمام الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة عن ذلك.
- ٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.