



## المحتويات

<b>الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة</b>	<b>3</b>
<b>الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية</b>	<b>9</b>
<b>الفصل الثالث: الموازنات التقديرية</b>	<b>15</b>
<b>الفصل الرابع: المقوضات " التبرعات والإيرادات " .</b>	<b>21</b>
<b>الفصل الخامس: المصروفات والنفقات</b>	<b>29</b>
<b>الفصل السادس: الحسابات البنكية</b>	<b>39</b>
<b>الفصل السابع: الصندوق</b>	<b>42</b>
<b>الفصل الثامن: الأصول الثابتة " العقارات والآلات والمعدات " ، والعقارات الاستثمارية</b>	<b>45</b>
<b>الفصل التاسع: المخزون</b>	<b>48</b>
<b>الفصل العاشر: المخالفات المالية</b>	<b>52</b>
<b>الفصل الحادي عشر: التقارير المالية</b>	<b>54</b>

# جمعية نبل الشبابية

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة  
مادة (1/1)

يقصد بالكلمات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:



1. المركز الوطني: المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
2. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
3. الجمعية: يقصد بها جمعية نبل الشبابية
4. اللائحة: لائحة السياسات المالية وهي هذه الوثيقة.
5. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
6. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافحة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
7. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
8. المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
9. المدير التنفيذي: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
10. الشؤون المالية: الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
11. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
12. صاحب الصلاحيات: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحيات معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.





13. لجنة المراجعة: هي إحدى لجان مجلس الإدارة والمنبثقة منه والمعنية بالإشراف على كافة عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية بحسب المهام الموكلة لها من المجلس.
14. المراجع الداخلي: هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية ويتبع لجنة المراجعة.
15. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.

## مادة (1/2)

السرية والخصوصية: إن هذا اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

## مادة (1/3)

الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين و توفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال و ممتلكات الجمعية، و تنظيم قواعد الصرف والتحصيل و ضبط كافة العمليات المالية.

## مادة (1/4)

نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية و ضبطها وإحكام الرقابة عليها.

## مادة (1/5)



تكون إدارة الجمعية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام، والشؤون المالية ولجنة المراجعة والمراجع الداخلي على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسئولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

## مادة (1/6)

على لجنة المراجعة / والمراجع الداخلي في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام الجميع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع.

## مادة (1/7)

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية، بالإضافة للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسؤولاً عن ذلك.

## مادة (1/8)

تعتمد هذه اللائحة من صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة لها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة



فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوظه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (1/9)

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلحيات مجلس الإدارة أو من يفوظه وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية.

مادة (1/10)

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

مادة (1/11)

سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (1/12)

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسيعاتها، ويجب أن يصدر قراراً بذلك ويتم تعميمه على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (1/13)

أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها ويجب ألا تتعارض معها.

مادة (1/14)



ت تكون السنة المالية للجمعية من اثنى عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من 1 يناير وتنتهي 31 ديسمبر من كل عام.

مادة (1/15)

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (1/16)

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في العمليات والتقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة في تاريخ الاستلام مع إجراء التسويات المحاسبية الالزامية عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/17)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/18)

لصاحب الصلاحية تدقيق من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/19)

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي مدرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (1/20)



يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الشؤون المالية وأمناء الصناديق ومسؤولي المشتريات وموظفي إدارة تنمية الموارد قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

مادة (1/21)

يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال إذا ما رأي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية بعد تقديم تقرير عن هذه الديون من المدير التنفيذي والمشرف المالي يفيد أسباب استحالة التحصيل.

مادة (1/22)

المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها في حال الحاجة لاستخدامها يدوياً يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتبع حفظها في مكان آمن.

مادة (1/23)

لصاحب الصلاحية لتحقيق أهداف الجمعية الموافقة على الاقتراض والإقراض أو التمويل أو الرهن من أي جهة، مع تحديد آلية سداد التمويل، وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية، والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1)





تبغ الجمعية القواعد والإجراءات والتعليمات ومعايير الحكومة المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني بالإضافة للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

مادة (2/2)

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية والتقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الدجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

مادة (2/3)

تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (2/4)

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، والمعايير المحاسبية والتعليمات النظامية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (2/5)

تقوم المسؤولون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (2/6)



يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الدعم ووفقاً للأسس والآعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (2/7)

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (2/8)

تللزم الجمعية بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي يتطلبها عمليات الجمعية وفق متطلبات اللائحة الأساسية الكترونياً من خلال النظام الإلكتروني أو يدوياً في حال الحاجة لها وأهمها:

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدن من خدمات الجمعية.

2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.



- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

مادة (2/9)

يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.

مادة (2/10)

تشكل لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، بما فيها النقد الموجود في الصندوق ولدى مستلمي العهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار المركز الوطني بذلك.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
3. تغيير أمين الصندوق أو مستلم العهدة.
4. جرد الأصول الثابتة دوريأ أو سنويا.
5. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة.
6. أي حالات أخرى يراها صاحب الصلاحية.

مادة (2/11)

تعتمد الجمعية في عملياتها المالية والإدارية نظام معلومات الكتروني يتم فيه حوسبة العمليات والإجراءات لتصبح تعاملاتها الكترونية، وتنشأ عنها سجلات إلكترونية وتوقيع إلكتروني، وتعتبر هذه السجلات والمستندات المرفقة معها والتوقعات المعتمدة لها

موجبة لعمليات التسجيل والثباتات المحاسبي وفق التالي:

1. أن تستوفي الضوابط والقواعد المنظمة للتعاملات الإلكترونية في الجمعية أو الجهات الإشرافية ذات العلاقة ومنها ما يلي:



1. ضوابط حفظ السجلات والبيانات الكترونية.
2. الشروط والضوابط والمواصفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني.
3. اتخاذ الاحتياطيات اللازمة لتلافي أي استعمال غير مشروع لبيانات إنشاء التوقيع وتطبيق حلول وتقنيات مناسبة وآمنة وغير قابلة للعبث بها.
4. يجده الاستعانة بجهات فنية متخصصة للمراجعة والتدقيق بما يدعم جودة عملية حفظ السجلات الإلكترونية، والتوقيع الإلكتروني، وفعالية الاحتياطيات المشار لها في الفقرة السابقة.
5. أي ضوابط أو اشتراطات أخرى تعتمد其 الجهات الرقابية أو الفنية أن تتم الأئمة لهذه العمليات وفق الضوابط في السياسات والتسلسل في الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
3. لـ حاجة لطباعة السجلات الإلكترونية ورقيا ويكتفى بأرفاقها إلكترونيا داخل نظام المعلومات الإلكتروني، مع إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة لعملية الصرف حسب إجراءات الإرافق والأرشفة الإلكترونية، ويكتفى بما يتم اعتماده في دليل الإجراءات المالي المعتمد.
4. تحتفظ الشؤون المالية بأصول المستندات الثبوتية المرفقة إلكترونيا كالعقود والصكوك وغيرها في ملفات خاصة يسهل الرجوع لها عند الحاجة لها.
5. تقوم الجهات الرقابية المعنية بعمليات المراجعة في الجمعية بالتأكد من الالتزام بالقواعد والإجراءات المنظمة للتعاملات الإلكترونية في الجمعية.

## ماده (2/12)

بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية، تعتمد الجمعية في حفظ وأرشفة السجلات والمستندات المالية والمحاسبية الضوابط التالية:

١. الالتزام بما ورد في لائحة حفظ وتوثيق البيانات المعتمدة من مجلس الإدارة.



2. الأرشفة الإلكترونية لكافّة السجلات والمستندات الثبوتية المؤيدة للعمليات المالية شريطة توفر الشروط المشار لها في المادة السابقة ومتطلبات الأنظمة واللوائح المنظمة لعمليات الأرشفة الإلكترونية.
3. يتعين حفظ أصول الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية المصدرة وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان آمن بالإضافة لحفظها الكترونياً.
4. لا يجوز تداول أي مستندات أو وثائق أو سجلات مالية إلا بإذن من صاحب الصلاحية
5. يتم الاحتفاظ بما سبق لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، مع حفظها الكترونياً بشكل دائم.

## الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

مادة (3/1)

تعد الجمعية خطة (سنوية) منبثقه من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة
- وخطة التشغيل.
- وخطة التبرعات والإيرادات
- وخطة الأصول والاستثمارات والاستدامة المالية

مادة (3/2)

تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

مادة (3/3)



ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والرباعية والسنوية الالزامية لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (3/4)

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والمصروفات من خلال الترجمة المالية

لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة البرامج والأنشطة: وتنظم كافة النفقات المخصصة للبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم وتحقق أهداف الجمعية بالإضافة لكافة المصروفات الإدارية والعمومية المحمولة على البرامج والأنشطة وكان النشاط سبباً فيها بحسب الضوابط الواردة في دليل الحسابات الموحد ومعيار السلامة المالية.
2. الموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية، ويتم توزيع هذه المصروفات على مراكز التكلفة المعتمدة في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومعيار السلامة المالية.
3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف والرسوم والمساهمات المحصلة من خدمات الجمعية وغيرها من مصادر الإيرادات وأنواعها بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة والتبرعات والإيرادات والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة، ويتم تبويبها وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية.



4. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستدامة المالية بكل مكوناتها الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف والتي تعتمد其 في خطة الأصول والاستدامة المالية.

5. الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والتبرعات وموازنة البرامج والأنشطة والنفقات التشغيلية الرأسمالية النقدية بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

6. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات السابقة.

مادة (3/5)

يصدر صاحب الصلاحية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً لها، وتنص هذه اللجنة بال التالي:

1. إعداد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية في حال لم تكن موجودة ومعتمدة.

2. تحديد دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية في حال تطلب التحديث.

3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات.

4. تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.

5. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.



6. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطة والموازنات

الفرعية

7. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.

8. التأكيد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في الجمعية.

9. إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من الوحدات المعنية بمتابعة أداء الخطة والموازنة.

مادة (3/6)

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كلًا من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية وأي جهة إدارية يوصي بها المجلس.

مادة (3/7)

تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

مادة (3/8)

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم خطتها السنوية وذلك في موعد لا يتعدي نهاية أكتوبر من كل عام.

مادة (3/9)

تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج المصارييف الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتدوينها بدلًا من شرائها.



## مادة (3/10)

تنولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالى.

## مادة (3/11)

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم رئيس اللجنة برفعها إلى صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالى.

## مادة (3/12)

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للتحفظ في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

## مادة (3/13)

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البند المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

## مادة (3/14)

يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

## مادة (3/15)



المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" يتم تحديده بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة من إجمالي موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البند التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (3/16)

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (3/17)

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بحسب الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات.

مادة (3/18)

تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري أو ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي خلال 15 يوماً من نهاية الشهر أو 30 يوماً من نهاية الربع.

مادة (3/19)

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الرابع: المقوضات "الtributary and imprestiti".



## مادة (4/1)

تمثل موارد وإيرادات الجمعية أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- الtributes, والهبات, والأوقاف, والوصايا.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- الإعانات الحكومية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- القروض من البنوك التجارية أو المجتمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.

## مادة (4/2)

تلزם الجمعية في كافة العمليات ذات الصلة بتحصيل المقبولات (الtributes, والإيرادات) بما يلي:

- العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
- الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة وسياسات الحكومة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
- الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للtributes والإيرادات.
- الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز الوطني.



5. الالتزام بشروط المتربيين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي
6. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.

مادة (4/3)

تللتزم الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لتحرير إيصال استلام فإن سند القبض هو أداة تحصيل ما تستلمه الجمعية من تبرعات وإيرادات نقدية أو عينية.

مادة (4/4)

تللتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (4/5)

تعتمد الجمعية سندات القبض الإلكترونية في كافة تعاملاتها، بعد التأكيد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية يجب الالتزام بالتالي:

1. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
2. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
3. يمنع التعامل مع المطبعة من قبل أي موظف له علاقة بالتعامل مع سندات القبض.
4. يتم تسليم الدفاتر للمشرف المالي بموجب محضر استلام وتسجل عهدة عليه أو من يفوضه.

مادة (4/6)



يقوم المشرف المالي أو من يفوضه بالصرف من هذه الدفاتر "سندات القبض" وفق الضوابط التالية:

7. يتم الصرف بناءً على توجيه من صاحب الصلاحية.
8. تسجل عهدة على المستلم مع توقيعه على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك.
9. يتم متابعة هذه الدفاتر وفق برنامج أو سجل لمتابعة عهدة هذه الدفاتر
10. يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
11. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي ومشرف الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (4/7)

أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام الكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية.

مادة (4/8)

أي سند قبض يدوياً يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوضع عليه موظف التحصيل باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

مادة (4/9)

يدرس سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في الوحدات الإدارية المعنية بالتحصيل، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:



1. قيمة المقبولات بالأرقام والحروف.

2. التاريخ.

3. نوع المقبولات (تبرع / منح / ايراد / المشاريع / عام / أخرى).

4. طريقة الدفع (نقداً أو حواله أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

5. بيانات المقبول (الاسم، العنوان، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).

6. اسم المستلم وتوقيعه.

مادة (4/10)

يتم إعداد سند القبض اليدوي من أصل ونختين الأصل للمقبول منه ونسخة للشؤون المالية ونسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبول منه.

مادة (4/11)

يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.

مادة (4/12)

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المحتصلات من العمليات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية التي توافق الجمعية على استلامها كالأجهزة والمعدات والمستلزمات وغيرها.

مادة (4/13)

لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية ما يلي:



1. تعتمد الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لحصر واستلام وتقدير التبرعات العينية وتحدد مهامها وسياسة عملها.
2. التبرعات العينية التي يتم بيعها والاستفادة من ثمنها تعتمد الجمعية تسجيلها بقيمتها بعد البيع.
3. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولها مستندات ثبوتية مرفقة بقيمتها، تعتمد اللجنة هذه المستندات المرفقة كأساس قياس يسجل به التبرع العيني.
4. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولد يتتوفر لها مستندات ثبوتية مرفقة تحدد قيمتها، تعتمد اللجنة تسجيلها محاسبياً التالي:

1. يتم عمل كشف بهذه التبرعات حسب تصنيفها في دليل المخزون
2. يتم اختبار أساس التقييم المناسب من قبل اللجنة بالاسترشاد بأسعار السوق أو ما تراه مناسباً وتحقق القياس الموضوعي للتبرع.

3. يتم عمل محضر باستلام وتقدير التبرعات العينية لكل نوع من أنواع التبرعات مرفق معه أي مستندات تم الاعتماد عليها في عملية التقييم ويتضمن المحضر المعلومات

التالية:

- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارية التابع لها.
- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.



- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- أي بيانات ترى اللجنة إضافتها في المحضر.

4. يتم إرفاق المحضر مع الكشوفات للشؤون المالية ليتم التسجيل والثباتات المحاسبية

بموجبها

مادة (4/14)

لأغراض التسجيل والإثباتات المحاسبية للتبرعات على شكل خدمات ومنافع وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية الأسس المعتمدة لاحتساب القيمة الاقتصادية للتطوع والخدمات والمنافع في الجمعية المعتمدة من صاحب الصلاحية على أن يكون هنالك إثبات للعلاقة مع المتطوع أو المتبرع وإثبات القيمة وقياسها .

مادة (4/15)

يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

مادة (4/16)

لا يجوز نقل مال من موظف إلى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسلیم المال.

مادة (4/17)



يجب توريد أي متصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يوم، وإن كان في اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

## الفصل الخامس: المصاريف والنفقات

### مادة (5/1)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو التالي:

1. مجلس الإدارة
2. رئيس مجلس الإدارة.
3. نائب رئيس مجلس الإدارة.
4. المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)

5. كل من له سلطة الاعتماد للصرف بموجب السياسات واللوائح المعتمدة في الجمعية.

وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

### مادة (5/2)

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.



## مادة (5/3)

بناءً على ما سبق يكون رئيس المجلس أو من ينوب عنه أو المفوض بالصلاحيات هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

## مادة (5/4)

تعتمد الجمعية في عمليات الصرف وتحويل الأموال للغير، كافة وسائل الدفع المتاحة نظاماً كالشيكات والحوالات البنكية أو البطاقات البنكية أو بوابات الدفع الإلكتروني، أو النقد أو أي وسيلة متاحة لدفع الأموال ومسموحة بها تماماً، على أن تتم هذه العملية وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة داخل الجمعية والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة.

## مادة (5/5)

إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة في الجمعية أو من الجهات الرسمية، وتعتبر الشؤون المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الشؤون المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

## مادة (5/6)

يعتبر سند الصرف المستوفى للشروط هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات البنكية أو دفع النقود من الصندوق أو مستلمي العهد وفق الإجراءات المعتمدة.



## مادة (5/7)

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاريف النثيرة، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5000 ريال للمرة الواحدة.

2. بشيك أو حواله على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 5000 ريال.  
ويتم ذلك بعد التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واتمام التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

## مادة (5/8)

يتم تحريز سند صرف قبل سداد المصاريف بموجب شيكات أو حواله بنكية، ويحظر إصدار أي شيك أو حواله بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

## مادة (5/9)

يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستندات الآلية.

## مادة (5/10)

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يستلم بتفويض من صاحب الحق.

## مادة (. 5/1)



تم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (5/١١)

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترافق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها وبتواریخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه وتسويفي الشروط المطلوبة من هيئة الزكاة والضريبة.

مادة (5/١٢)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (5/١٣)

العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثورية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط



في الجمعية أو المصارييف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (5/١٤)

أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثانية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثانية

مادة (5/١٥)

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (5/١٦)

يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (5/١٧)

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (5/١٨)

العهدة المستديمة يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية بناء على طلب من مدير الإدارة المعنية بطلب العهدة ويحدد في الطلب حدتها الأقصى و مجالات الصرف التي يجب أن تكون في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها أو المصروفات النثانية الضرورية لعمليات التشغيل، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.

مادة (5/١٩)



تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٢٠)

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٢١)

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٢٢)

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإيقافها في حسابات مجملة.

**NUBL YOUTH ASSOCIATION**  
مادة (٥/٢٣)

تصفي العهد المستديمة أو المؤقتة في الحالات التالية:





1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنتهاء العمل.

مادة (5/٢٤)

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجر الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة يمكن صرف عهدة خاصة بها وتعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (5/٢٥)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الشؤون المالية.

مادة (5/٢٦)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي، في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (5/٢٧)



يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (5/٢٨)

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (5/٢٩)

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (5/٣٠)

تم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (5/٣١)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (5/٣٢)

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستوى الجمعية أو



تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (5/٣٣)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (5/٣٤)

تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً لما هو معتمد في لائحة المشتريات وبحسب التفاصيل الواردة فيها، وعلى الشؤون المالية التأكد قبل إتمام عملية الصرف أن عمليات الشراء تمت وفق للضوابط الواردة في لائحة المشتريات وبحسب تسلسل الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (6/1)

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (6/2)



صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية تم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (6/3)

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (6/4)

تعتمد الجمعية في عملياتها البنكية كافة الوسائل المتاحة لعملية التصرف بالأموال وفق ما تسمح به الأنظمة، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (6/5)

عند استخدام دفاتر الشيكات في عمليات الصرف يراعى التالي:

1. يجب أن يتم استخدامها وفق تسلسل أرقامها.
2. يجب الكتابة على الشيكات بالحاسوب الآلي أو باللات حماية خاصة بهدف منع أي تلاعب ببيانات الشيك.
3. وبالنسبة للشيكات الملغاة أو التالفة كما يجب أن تحفظ بدفتر الشيكات مع التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي.

4. يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

5. تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول ويحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

6. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض

مادة (6/6)

يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.



## مادة (6/7)

عند استخدام الحوالة البنكية أو الدفع عبر بوابات وتطبيقات الدفع الإلكتروني في عمليات الصرف يجب أن تتم وفق الصالحيات المعتمدة لعمليات التدوير البنكى المودعة لدى البنك، مع التأكيد من استيفاء العملية المالية كافة الضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.

## مادة (6/8)

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات أو الحوالة عند التوقيع، بشكل يدوي أو الكتروني ويلزم أن يُؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات أو الحوالة.

## مادة (6/9)

تعد الشؤون المالية تقريراً عند الحاجة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك وملفه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن ستة أشهر من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصالحة أو من يفوضه لتخاذل اللازم.

## مادة (6/10)

ينبغي على الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك.

## مادة (6/11)

لا يحرر الشيك أو الحوالة البنكية إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصالحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصالحة.



## مادة (6/12)

يتم الاحتفاظ بصفات الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة  
كما يجب استخدامها وفقاً لاتسلاسلها الرقمي

## الفصل السابع: الصندوق

### مادة (7/1)

في حال الحاجة له يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ويتولى هذا الصندوق استلام  
الشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

### مادة (7/2)

يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في  
خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال  
أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات  
الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

### مادة (7/3)

لا يجوز للأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له أيضاً  
استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

### مادة (7/4)

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على  
هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى  
استعمالها.

### مادة (7/5)



يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المدحولات ويجب أن تودع أي مدحولات في الخزينة إلى البنك.

مادة (7/6)

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزينة الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجها.

مادة (7/7)

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف إلى البنك وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (7/8)

يجب جرد الصندوق جرداً دوريًا شاملًا وجرداً مفاجئاً حسب الحاجة، وتشكل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ونسخة إلى المدير التنفيذي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمتها، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له قيد اثبات لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة.

مادة (7/9)



يتعين على الشؤون المالية أن تتحقق عند تدقيق الصندوق من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات الالزمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (7/10)

عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم "المسلم" وأمين الصندوق الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

- الأصل: يرسل إلى الشؤون المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو "الشأن المالي" للمطابقة.
- صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (7/11)

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة "العقارات والآلات والمعدات" ، والعقارات الاستثمارية



## مادة (8/1)

يتم حيازة الأصول الثابتة والعقارات الاستثمارية حسب تعريف المعايير المحاسبية المعتمدة لها طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة ويتم الإثبات الأولي لها في السجلات المحاسبية بالتكلفة، ويتم الإثبات اللاحق لها باتباع نموذج التكلفة.

## مادة (8/2)

تلزם الجمعية في عملية التسجيل المحاسبى والعرض في التقارير المالية الفصل بين الأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية المقيدة أو الوقفية.

## مادة (8/3)

يتم الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

## مادة (8/4)

التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحسابات وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناء على ذلك.

## مادة (8/5)

على المحاسب القيام بتسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبى عند الحاجة.

## مادة (8/6)



يجب مسك سجل من خلال البرنامج المحاسبي لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المترافق، ومستخدم الأصل.

مادة (8/7)

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (8/8)

يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (8/9)

يجب إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (8/10)

يجب القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (8/11)

تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المعتمدة في دليل الإجراءات المالي.

مادة (8/12)



يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (8/13)

يببدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ جاهزيته للاستخدام، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (8/14)

إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم بيعها وفق التالي:

1. يتم تشكيل لجنة من صاحب الصلاحية، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشفة في ذلك بأسعار السوق والإشراف على عملية البيع وبالطريقة التي تراها اللجنة متحققة لصالح الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
2. وفي حال كانت أكبر من 100,000 ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني

## الفصل التاسع: المخزون

مادة (9/1)

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه مشتريات الجمعية من السلع والمساعدات والتبرعات العينية التي تقرر الجمعية قبولها ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمان والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (9/2)



يكون أمين المستودع مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات والأقسام المعنية بالصرف من هذه المواد.

مادة (9/3)

يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (9/4)

يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (9/5)

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات وذلك بموجب محاضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (9/6)

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهامات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محاضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.



## مادة (9/7)

لا يجوز للأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب سند قبض بالتبوعات العينية مفصلاً فيه كافة الأصناف أو فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

## مادة (9/8)

لا يجوز للأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.

## مادة (9/9)

قبل إتمام صرف المواد يقوم أمين المستودع بتحرير سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام ويرفق سند ضرف المواد بطلب الصرف المعتمد.

## مادة (9/10)

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بتوجيهه مكتوب ومعتمد من قبل المدير التنفيذي وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

## مادة (9/11)

يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرف منه والرصيد الكمي لكل صنف.

## مادة (9/12)



يتم التعامل مع المخزون محاسبياً على النحو الآتي:

1. يتم تسجيل وإثبات وعرض المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (9/13)

تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت وعلى الشؤون المالية مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية عند الجرد وكذلك مع الأرصدة بسجلات المخزن لدى أمين المستودع.

مادة (9/14)

تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شامل جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

## الفصل العاشر: المخالفات المالية

مادة (10/1)

في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لقصصي الأمر ورفع تقرير مفصل لتخاذل القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (10/2)



إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسرى عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (10/3)

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخبار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية الالزمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (10/4)

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (10/5)

إذا اخترس الموظف الموكيل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (10/6)

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعيه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف



بممتلكاتها فإن المسئولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتذر  
صاحب الصلاحية أو من ينفيه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (10/7)

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع  
الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك  
المخالفات، وتتذر الإجراءات التصحيحية حياله.

مادة (10/8)

تعتبر هذه السياسات مكملة لسياسات الإبلاغ عن المخالفات ولا تتعارض معها ويلتزم  
جميع العاملين في الجمعية بكل ما ورد في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي  
البلاغات المعتمدة في الجمعية.

# جمعية نبل الشبابية

## NUBL YOUTH ASSOCIATION





## الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

### مادة (11/1)

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية والتأكد من مطابقتها لكتشوفات الحساب في دفتر الأستاذ العام.

### مادة (11/2)

تتولى الشؤون المالية إعداد التقارير المالية بشكل دوري وعند الحاجة لها وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات بحسب حاجة ومتطلبات العمل المالي.

### مادة (11/3)

تتولى الشؤون المالية والمشرف المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

### مادة (11/4)

يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه باعتماد التقارير المالية المطلوبة من المركز الوطني بواسطة المراجع القانوني.

### مادة (11/5)

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من المركز الوطني لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.



## مادة (11/6)

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

## مادة (11/7)

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمعتارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

1. قائمة المركز المالي.
2. قائمة الأنشطة.
3. قائمة التدفقات النقدية.
4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية
5. أي قوائم أو إيضاحات تطلبها المعايير المحاسبية أو المركز الوطني

## مادة (11/8)

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين
3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها



4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول

الجمعية

5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية

6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (11/9)

ينبغي الإفصاح عند إعداد القوائم المالية عن التالي:

1. قيود الاستخدام

2. قيود الوقت

3. قيود الاستخدام والوقت معاً

4. قيود الاصول الوقفية

5. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.

6. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية اقرارها وسبب تكوينها.

7. رفع القيود عن موارد المنظمة

8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الاصول مع تحديد اسباب ذلك

9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية

10. الإفصاح عن الانجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الهدف الموضوعة " تقرير الاداء " للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط

مادة (11/10)

تُعد الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد



المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب التوقيع عليها من قبل المسؤولين الماليين ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة (11/11)

يُراعى عند إعداد الحسابات الختامية التالي:

1. تحميل السنة المالية ما يخصها من المصروفات والإيرادات
2. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقديره.
3. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي
4. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
5. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية
6. إعداد كشف بحركة وأرصدة البنود المقيدة وأرصدة الأوقاف خلال العام
7. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات
8. إظهار التفاصيل الخاصة بأرصدة صافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف

مادة (11/12)

للمحاسب القانوني حق الدخول على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته الضرورية لأداء مهمته.

مادة (11/13)

يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.



مادة (11/14)

يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية، ورفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها،  
ومن ثم تزويذ المركز الوطني بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2)  
والموافق يوم الأربعاء 28 / 03 / 1446

جمعية نبل الشبابية

NUBL YOUTH ASSOCIATION

