

## اللائحة المالية

### أولاً : محاسب الجمعية تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي :

- ١- إمساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والأصول المتعارف عليها في علم المحاسبة
- ٢- اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزانية المراجعة على أن يتم ذلك دون تأخر وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية
- ٣- إعداد الميزانية التقديرية

### ثانياً : تسجيل الأصول والخصوم :

تقيد الجمعية أصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقعة سدادها مستقبلاً

### ثالثاً : أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات :

تثبت الجمعية مصروفاتها على أساس الاستحقاق وإيراداتها على أساس النقدي .

### رابعاً : البنوك .

- ١- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة أو الجهة المشرفة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات .
- ٢- يجب إيداع الإيرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات
- ٣- لا يتم الصرف من الإيرادات النقدية مباشرة إلا بعد إيداعها في حساب الجمعية في البنك
- ٤- تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا .
- ٥- يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك وإعداد مذكرة تسوية شهرية .

### خامساً : العهدة النقدية :

- ١- تعطى عهدة نقديه لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية .
- ٢- لا يتم منح أي عهدة جديدة إلا بعد تصفية السلف السابقة .
- ٣- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية مع الحرص على تصفية السلف اول باول .

### سادساً : التبرعات العينية والخدمية

- ١- تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة
- ٢- تسجل التبرعات العينية أو الخدمية كاحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل مصروفات

### سابعا : المستندات المحاسبية :

- ١- تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات.
- ٢- تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية .
- ٣- توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية
- ٤- تثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب إذن الصرف العيني .
- ٥- تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب إذن الإضافة العيني وتكون بعهددة أمين العهدة .

### ثامنا : الدفاتر والسجلات المحاسبية :

- ١- تفيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت نقدا أو شيكات والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية وأذون الإضافة أو الخصم العينية بعد تقويم هذه الأعيان وتعتبر الخانات التحليلية الواردة لدفتر اليومية حسابات أستاذ إجمالية يتم ترحيلها جميعاً في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ ويتم استخراج ميزان مراجعه شهري من دفتر الأستاذ .
- ٢- تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضاءها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حسابات اشتراكات بالأستاذ العام .
- ٣- تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد و المنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية في الأستاذ العام .
- ٤- تسجل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة او أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الأصول الثابتة والأستاذ العام .
- ٥- تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ العام ميوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهرياً تمهيداً لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق وتسجل في دفتر الأستاذ العام .
- ٦- تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام .
- ٧- تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك عقب كل عملية المراقبة الرصيد اليومي بالبنك وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام .
- ٨- تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهددة مستقلة خاصة بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام .
- ٩- تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد من الزكاة .
- ١٠- يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات .
- ١١- يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من قبل المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية .

### تاسعا : لجان الجرد .

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع الموجودات في الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية :

- ١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك .
- ٢- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الإنتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الإتلاف .
- ٣- تغيير أمين الصندوق
- ٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية
- ٥- إنتهاء السنة المالية
- ٦- الجرد المفاجئ .



## عاشرا : الميزانية والحساب الختامي .

يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي :

- ١- السنة المالية للجمعية في نهاية السنة الميلادية
- ٢- فحص الميزانية العمومية الخاصة للسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة
- ٣- فحص حساب المصروفات والإيرادات الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
- ٤- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
- ٥- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .
- ٦- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قصد الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين .
- ٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد
- ٨- إعداد كشوفات الإيرادات والمصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كلا على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
- ٩- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار .
- ١٠- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
- ١١- إيضاح التأمينات .
- ١٢- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .
- ١٣- مراجعة الحسابات المستندية والمحاسبية بنسبة كافية .
- ١٤- مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية للحساب الختامي .

## أحد عشر : نسب الاستهلاك السنوية :

- ١- يتم احتساب قصد الاستهلاك على الموجودات والأصول الثابتة بطريقة القصد الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة بالجدول التالي :

الأصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٤%
سيارات	٢٠%
أثاث مكتبي	١٠%
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الالكترونية	٢٥%
مكائن و آلات	١٥%

- ٢- يستمر احتساب قصد الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الإستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الجمعية .
- ٣- يبدأ حساب قصد الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة وإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي يستخدم فيها فعلاً .
- ٤- يستمر احتساب قصد الاستهلاك للأصل التي تم استهلاك قيمته الدفترية وما زال قيد الإستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة بالميزانية .
- ٥- بحسب قصد الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المنوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

## الصلاحيات المالية لمجلس إدارة الجمعية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

- 1 - السياسات المالية .
- 2 - النظام المحاسبي .
- 3 - التوقيع على الحسابات البنكية .
- 4 - اموال الجمعية .
- 5 - ممتلكات الجمعية .
- 6 - المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة
- 7 - الميزانية التقديرية
- 8 - الميزانية العامة والحسابات الختامية

### ١ - السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	التصديق على الميزانية العمومية و الحسابات الختامية و تقرير مراقب الحسابات	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية	مجلس الإدارة و وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٣	الموافقة على الاندماج او التقسيم	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٤	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٥	قبول أو رفض المنح و الهبات و الإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له .	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧	حل أو تصفية الجمعية .	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٨	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية او وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٩	تحديد راتب المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠	تعديل بداية و نهاية السنة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية او وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١	اختيار مراقب الحسابات ( المراجع الخارجي ) و تحديد اتعايه	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية



## ٢- التوقيع على الحسابات البنكية الحساب العام للجمعية .

ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي :

- رئيس مجلس الإدارة أو نائبه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب ( بلاحدود )
- التحويل بين الحسابات ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس الجمعية أو نائبه + أمين الصندوق
- التحويل الإلكتروني يتم الاعتماد الأولي من قبل مدير الجمعية ويتم الاعتماد النهائي من قبل أمين الصندوق .

## ٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	فتح الحسابات البنكية	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

## ٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	لأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الإستهلاكية في حدود إتمادات الموازنة التقديرية حتى ( ١٠٠٠٠ ريال )	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من ( ١٠٠٠٠ ) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الأصول الثابتة في حدود إتمادات الموازنة التقديرية حتى ( ٥٠٠٠٠ ريال )	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من ( ٥٠٠٠٠ ) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤	شطب / إقرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة بعد أخذ رأي الفنيين حتى ( ١٠٠٠٠ ريال )	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من ( ١٠٠٠٠ ) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥	التصرف في بيع الأصول الثابتة بعد أخذ رأي الفنيين حتى ( ٥٠٠٠ ) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من ( ٥٠٠٠ ) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦	البيع بخسارة ( أصول الجمعية )	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

### ٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	إعتماد التصالح أو التنازل وإفسخ العقود إذا ترتبت عليها الخسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	إعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها والغاؤها	المدير المالي أمين الصندوق	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦	إعتماد كشوفات الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٧	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	أمين الصندوق	الشؤون المالية
٨	اعتماد الصرف النقدي حتى ( ١٠٠٠٠ ريال )	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

### ٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣	الإرتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤	إضافة إعتماد الموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الإعتبار عند إعداد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية



## ٧- الميزانية العامة و الحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح و يوصي	يعتمد	ينفذ
١	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية	المدير المالي امين الصندوق	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤	إعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية