

Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

اللائحة المالية

لجمعية كافلين للأيتام بتيماء



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafilentayma@hotmail.com



## المحتويات

٤	الفصل الأول : تعريفات عامة .....
٥	أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية .....
٦	ارتباط السجلات بطبيعة النشاط .....
٦	أهمية المستندات الثبوتية .....
٦	تصنيف التقارير .....
٦	الشيكات كوسيلة للصرف .....
٦	جدول صلاحيات اعتماد الصرف .....
٧	تشكيل لجنة لعمليات الجرد .....
٧	الفصل الثاني القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي القوائم المالية .....
٨	الفصل الثالث: الميزانية التقديرية تعريف الميزانية التقديرية .....
٩	الفصل الرابع : المقبوضات المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) .....
١٣	الفصل الخامس: المدفوعات .....
١٧	الفصل السادس: المشتريات .....
١٨	الفصل السابع : العهد والسلف .....
٢١	الفصل الثامن : المراجع الداخلي ومراقب الحسابات .....
٢٢	الفصل التاسع : أحكام ختامية .....
٢٩	.....
٣٠	.....
٣١	.....
٣٦	.....
٤٧	.....
٥٢	.....
٥٣	.....
٥٤	الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات .....
٥٤	القواعد العامة .....
٥٥	المقبوضات .....
٥٦	سندات القبض .....
٥٦	إجراءات المدفوعات - الرواتب .....
٥٧	الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب .....

# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

- ٥٨ ..... إجراءات الموجودات الثابتة
- ٥٨ ..... إجراءات شراء الموجودات الثابتة
- ٥٨ ..... إجراءات بيع الموجودات الثابتة
- ٥٩ ..... الميزانية التقديرية
- ٥٩ ..... مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية
- ٦٠ ..... قواعد عامة
- ٦٠ ..... اعتماد مجلس الإدارة



## الفصل الأول : تعريفات عامة

### المادة : الأولى

#### تعريف التعبيرات الواردة في دليل الصلاحيات:

- الجمعية العمومية : يعني الجمعية العمومية لجمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- مجلس الإدارة : يعني مجلس إدارة جمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- رئيس مجلس الإدارة : يعني رئيس مجلس إدارة جمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- اللجنة التنفيذية : يعني اللجنة التنفيذية لجمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- المدير العام : يعني المدير العام على جمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- اللجان : يعني مجموعة عمل مشكلة لمهام محددة لدراستها وتقييمها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .
- ينسق : يعني أن الإدارة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات اخرى ، ومن ثم تقوم بالأتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي .
- يوافق : يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا انه لا يعني الاعتماد .
- يوصي : يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية .
- يوقع : يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد إلا اذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات .
- يعتمد : يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال اليها من سلطة أدنى .
- يطلع : يعني إطلاع المسئول على ما يحال اليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة .
- اللائحة المالية : هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية كافلين للإيتام بتيماء .
- الجهة المختصة : هي السلطة الممنوحة للمسئولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير ماديًا أو معنياً .
- المسئولية : هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها .
- التفويض : التنازل عن بعض أو كل الصلاحيات لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس الصلاحيات لوقت معين وفي مهام محددة وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية .

## أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية

### المادة :الثانية

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية والأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل المعلومات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارات في اتخاذ القرارات.

### المادة : الثالثة

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كافٍ.

### المادة : الرابعة

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي ، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

### المادة : الخامسة

تصدر التعديلات كتابية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمن تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

### المادة :السادسة

تتم مراجعة اللائحة إعتماها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

### المادة : السابعة

- 1-تسري احكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية بالجمعية.
- 2-يعمل باحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3-يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق هذه اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
- 4-كل مالم يرد فيه نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 5-يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً.
- 6-يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية ،كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

## الفصل الأول: السياسات المالية العامة المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

### المادة: الثامنة

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل رئيس قسم الحسابات ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية ( يتم تحديثها أولاً بأول ) للبيانات المالية للجمعية في مكان امن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

### ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

### المادة: التاسعة

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتقييمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستديمة تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية.

### أهمية المستندات الثبوتية

### المادة: العاشرة

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التوقيعات على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة رئيس قسم الحسابات قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها .

### تصنيف التقارير

### المادة: الحادي عشر

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والعائد المترتب على هذه الإستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها لرئيس قسم الحسابات لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزء أساسيا من النظام.

### الشيكات كوسيلة للصرف

### المادة: الثاني عشر

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات أما المصروفات العادية الدورية البسيطة يمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية ، أو عبر مباشر الراجحي للشركات.

### جدول صلاحيات اعتماد الصرف

### المادة: الثالث عشر

يجب أن يتم وضع جدول محدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها كما يجب أن

تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقا بجداول الصلاحيات المالية.

### تشكيل لجنة لعمليات الجرد

#### المادة: الرابعة عشر

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة رئيس مجلس الإدارة أو من تفوضه الجمعية وإشراف رئيس قسم الحسابات

### الفصل الثاني

### القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي القوائم المالية

#### المادة: الخامسة عشر

1. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرا متبوع في ذلك التقويم الميلادي يبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
2. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 33 / 12 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقا لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
3. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنضمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير العام على الجمعية.
4. يقوم رئيس قسم الحسابات باصدار كافة التعليمات المتعلقة باعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
5. يقوم المحاسب باعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
  - أ- تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقا لمبدأ الاستحقاق.
  - ب- إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:
    - ميزان المراجعة قبل التسوية.
    - التسويات الجردية.
    - ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
    - إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات
    - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

### الفصل الثالث: الميزانية التقديرية

#### تعريف الميزانية التقديرية

##### المادة: السادس عشر

1. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
2. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
3. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحي ، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية ولاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة.
4. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### اعداد الميزانية التقديرية

##### المادة: السابع عشر

1. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفق للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
2. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

#### التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

##### المادة: الثامن عشر

1. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من رئيس قسم الحسابات والمحاسب العام والمراجع المالي على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أو لا ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. يجوز لرئيس قسم الحسابات في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة

## المالية

الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

- 4- تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع المدير العام موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها الذي بدوره يقوم بعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
5. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.
6. يجوز التجاوز بحدود ( ١٠٪ ) من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام

## الفصل الرابع : المقبوضات المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

### المادة: التاسع عشر

1. تتمثل المتحصلات النقدية ( التدفقات الداخلة ) للجمعية فيما يلي:
  - إعانة الوزارة السنوية
  - الهبات
  - العضويات
  - الوصايا والأوقاف
  - الزكاة
  - الكفالات
  - التبرعات العامة
  - كافة الإيرادات النقدية الأزمة مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة )
3. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
4. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر .

## إجراءات تحصيل الديون

### المادة: العشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع المدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها أو اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين ) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

## الديون المدومة

### المادة: الواحد والعشرون

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية بتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير العام و للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- تقادم الدين المستحق.
- التأكد من صحة تعثر المدين.
- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحويل

### تحرير الشيكات والواردة باسم الجمعية

### المادة: الثانية والعشرون

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصدار وقيل تسليمه للجمعية.

### متابعة تحصيل الشيكات الواردة

### المادة: الثالثة والعشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

### الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

### المادة: الرابعة والعشرون

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إكماماً لنظام الرقابة الداخلية.

# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com



### حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

#### المادة: الخامسة والعشرون

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخرزنة المخصصة ضد الحريق ويتم وضع هذ الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

### توريد المقبوضات يوميا للبنك

#### المادة: السادسة والعشرون

يجب أن يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المتوفرة لدية يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

### تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

#### المادة: السابعة والعشرون

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق المحاسب الداخلي والمراجع المالي ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

### أنواع الحسابات البنكية

#### المادة: الثامنة والعشرون

تفتح جمعية كافيلين للإيتام بتيماء حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقا للصلاحيات المتعلقة بذلك ووفقا لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

## الفصل الخامس: المدفوعات أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

### المادة: التاسعة والعشرون

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

1. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية )
2. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة) .
3. نفقات أخرى.

### إجراءات صرف النفقة

### المادة: الثلاثون

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

1. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقا يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
4. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
5. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
6. توفير مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من رئيس قسم الحسابات بعد مراجعة كافة المستندات.

### النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

### المادة: الواحدة والثلاثون

تعتبر النفقات التالية تعتبر معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

- 1- النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وماشابهها.
- 2- نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

### طرق صرف النفقات

#### المادة: الثانية والثلاثون

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع باحدى الطرق التالية:

- بشيك على البنك المتعامل مع.
- نقدا على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
- يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بختم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى

### شروط تحرير الشيك

#### المادة: الثالثة والثلاثون

1. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية .
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
3. اعتماد رئيس قسم الحسابات للمستندات .
4. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة)
5. توقيع أمر الصرف والشيك وفقا لجدول الصلاحيات.
6. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعيا ، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ، ومكان صدورهما مع إرفاق صورة منها.
7. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام ، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

### شيك بدل فاقد

#### المادة: الرابعة والثلاثون

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:
1. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك
  2. إرسال طلب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلا.
  3. الحصول على طلب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطي<sup>اً</sup> بعدم صرف الشيك مستقبلا
  4. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة رئيس مجلس الإدارة.

### صلاحية توقيع الشيك

#### المادة: الخامسة والثلاثون

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

### إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

#### المادة: السادسة والثلاثون

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف رئيس قسم الحسابات وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة كما سيوضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

### الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

#### المادة: السابعة والثلاثون

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بعد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للايرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

### الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

#### المادة: الثامنة والثلاثون

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسئول للتحقيق.

### شروط الصرف

#### المادة: التاسعة والثلاثون

1. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
2. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدم الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
3. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي ويعتبر رئيس القالحسابات مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

## التفويض بالصرف

### المادة: الأربعون

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالأجور والأتب والأجور و عقود الإيجارات وما في حكمها.
2. في جميع الأحوال فان التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.



## الفصل السادس: المشتريات أنواع المشتريات

### المادة: الواحدة والأربعون

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

1. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
2. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية... وغير ذلك.
3. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

### طريقة الشراء المباشر

### المادة: الثانية والأربعون

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصلاحيات .

### التعاقد على المشتريات

### المادة: الثالثة والأربعون

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء

### شروط تجديد عقود الخدمات

### المادة: الرابعة والأربعون

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

## الفصل السابع : العهد والسلف أنواع العهد

### المادة: الخامسة والأربعون

- 1-يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2-يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- 3-يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:  
أ- يحدد رئيس مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد شهرا أثنى عشر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلف.  
ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية ، خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

### إجراءات صرف العهدة

### المادة: السادسة والأربعون

1. تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - اسم المسئول عن العهدة.
  - مبلغ العهدة.
  - الغاية من العهدة.
  - تاريخ انتهاء العهدة.
  - طريقة استردادها.
2. تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد ا لصادر من أمر الصرف وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
3. تسجل العهدة عند منحها فورا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفاتر.
4. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبت 50% من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
5. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

### جهة اعتماد العهدة

#### المادة: السابعة والأربعون

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها ويعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

### متابعة تسديد العهدة

#### المادة: الثامنة والأربعون

يجب على رئيس قسم الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعلية أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ثلثي راتب الموظف الشهري. ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات :

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .

٢. يرفق الأوراق المطلوب حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :

- كتابة الفاتورة باللغة العربية .
- كتابة التاريخ .
- كتابة اسم المستفيد (جمعية الرياحين الأهلية لرعاية الأيتام )
- ختم الفاتورة بختم (صرفت) .
- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.

٤. يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة

٥. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين ( نفقات أسرية ، مصروفات تشغيلية )

أ. النفقات الأسرية .

يتم الصرف على البنود التالية: ( يتم الصرف حسب لائحة المستفيدين )

- فواتير خدمات.
- نفقات صحية.
- التأهيل والتدريب (مواصلات )

يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة المدير العام الخطية

ب . المصروفات التشغيلية.

يتم الصرف على البنود التالية:

• فواتير الكهرباء والماء.

• بريد.

• صيانة وترميم مباني ( الفرع ).

• صيانة وإصلاح أجهزة.

• مواد نظافة.

• محروقات.

• صيانة سيارات.

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

## الفصل الثامن : المراجع الداخلي ومر اقب الحسابات مهام المراجع الداخلي

### المادة: التاسعة والأربعون

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية  
بالتحقق من صحة تطبيق  
سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير  
العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.  
برنامج المراجعة الداخلية

### المادة: الخمسون

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها، وعمل  
جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته ويجب أن يشمل برنامج المراجعة الداخلية على  
المراحل التالية :
1. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن  
الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام  
الحاسب الآلي.
  2. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية  
والمالية.
  3. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
  4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه  
الغير.
  5. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ  
على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
  6. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
  7. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
  8. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدم الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية  
أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى المدير العام إلا فيما يختص بالأموال الروتينية الإدارية.
  - 9.

مر اقب الحسابات  
مراجع الحسابات الخارجي

المادة: الواحدة والخمسون

يلزم تكليف مراجع حسابات خارجي مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصا محدود ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ، ويتم اختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . وعلى المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

الفصل التاسع : أحكام ختامية  
أحكام ختامية

المادة: الثانية والخمسون

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة: الثالثة والخمسون

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة: الرابعة والخمسون

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في اللائحة المالية.

المادة: الخامسة والخمسون

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.

المادة: السادسة والخمسون

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

المادة: السابعة والخمسون

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

الصلاحيات المالية  
جدول الصلاحيات

جدول رقم (١)

صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	السياسات واللوائح المالية.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق	المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون المالية. يحضر
2	الإجراءات المالية.	مجلس الإدارة - يعتمد	مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون المالية - يحضر
3	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية.	اللجنة التنفيذية - تطلع	المدير العام - يوصي	مدير إدارة الشؤون المالية - يرفع

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها (المراجع الداخلي) تطلع عليها (اللجنة التنفيذية) بناء على توصية من المدير العام

جدول رقم (٢)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تقييم العمل.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق	المدير العام - يوصي
2	سلم الرواتب والمكافآت.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق	المدير العام - يوصي
3	إجراءات شؤون الموظفين.			مدير إدارة الشؤون الإدارية - يعتمد
4	نماذج شؤون الموظفين.			مدير الشؤون الإدارية - يوصي

جدول رقم (٣)  
صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لجان على مستوم أعضاء مجلس الإدارة	المدير العام - يوصي
2	لجان على مستوم مديري الإدارات	مدير الإدارة المختص - يوصي
3	لجان على مستوم الأقسام	مدير الإدارة المختص - يوصي



تابع جدول رقم(٤)

م	البند	صاحب الصلاحية	
10	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لايتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة .يعتمد	المدير العام .يوصي الحاجة). يرفع (صاحبة
11	التعاقد مع الخبراء لأداء مهمة محددة بمبلغ يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة .يعتمد	المدير العام .يرفع
12	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف.	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوافق مدير الإدارة المختص . يوصي
13	بدل ميداني.	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوافق مدير الإدارة المختص . يوصي
14	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب ثلاثة شهور	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية . يوصي
15	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب ثلاثة أشهر.	رئيس مجلس الإدارة .تعتمد	مدير الشؤون المالية . يوصي المدير العام . يوافق
16	التكليف بالعمل.	المدير العام – يعتمد	قسم شؤون العاملين – يعد مدير الإدارة المختص – يوصي
18	الإجازات: 1- الإجازة الاستثنائية.	المدير العام – يعتمد	قسم شؤون العاملين – يعد مدير الإدارة المختص – يوصي
	1 – الإجازة السنوية.	المدير العام .يعتمد	الرئيس المباشر – يوصي

جدول رقم (٥)  
التصرف في المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	المدير العام – يعتمد

ملاحظات:

1. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.
2. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.
3. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

جدول رقم (٦)  
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسة تزيد قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة. يعتمد اللجنة التنفيذية. توافق. المدير العام. يوصي
2	منافسات تقل قيمتها من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	اللجنة التنفيذية. تعتمد المدير العام. يوصي
3	منافسات لا تزيد قيمتها عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام. يعتمد رئيس قسم الحسابات. يوافق مدير إدارة الشئون الإدارية. يوصي

ملاحظات:

1. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ويكون أحدهم المراجع المالي.
2. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع المالي أو. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام.
3. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
4. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (٧)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التأمين المباشر بما لا يزيد على (٣٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - رئيس قسم الحسابات المالية يعتمد - يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي

ملاحظات:

1. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
2. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (٨)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
1	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال .	مجلس الإدارة - يعتمد رئيس اللجنة التنفيذية - يوافق المدير العام . يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يعد
٢	عقود الإيجار التي تقل قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال .	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية . يوصي قسم المشتريات - يعد

جدول رقم (٩) السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على (١٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد المدير العام - يوصي رئيس قسم الحسابات - يعد
٢	السلف المستديمة التي لا تزيد على (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد رئيس قسم الحسابات - يوصي الإدارة - تعد
٣	سلف نقدية مؤقتة تزيد على (١٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون المالية - يعد
٤	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد رئيس قسم الحسابات - يعد الإدارة - تعد

ملاحظات:

1. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها.
2. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

### جدول رقم (١٠) النشاطات

#### الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية خططها.	المدير العام
2	التصريحات لوسائل الإعلام .	المدير العام
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير العام
4	الاشتراك في الصحف .	المدير العام
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير العام
6	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	المدير العام

### جدول رقم (١١)

#### توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد .	رئيس مجلس الإدارة
2	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء .	رئيس مجلس الإدارة
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	رئيس مجلس الإدارة
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك.	المدير العام



## Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (٥٠٠,٠٠٠) ريال	5
المدير العام	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ يقل عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال .	6



الجدول رقم (١)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (٢)

يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (٣)

يضاف : سحبيات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع







# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## سجل الأرصدة المدينة الأخرى

	إسم المانح / العضو
	عنوان المانح / العضو
	رقم المانح / العضو
	العنوان

## مدفوعات مقدما (إيجارات)

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

جمعية كافلين للأيتام



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com



















# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## سند قبض

التاريخ: / / هـ	الموافق: / / م
رقم العضو	رقم سند القبض
المبلغ	المبلغ ريال
وصلنا من المكرم:	المبلغ
المرقوم أعلاه وقدر:	المبلغ
شيك	نقداً:
رقم: تاريخ الشيك مسجوباً على بنك	رقم: تاريخ الشيك مسجوباً على بنك
وذلك:	وذلك:
أمين الصندوق	المحاسب

كافلين  
جمعية كافلين للأيتام





# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## إشعار مدين

رقم الإشعار.....

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

قيدنا على حسابكم مبلغ ريال سعودي.

( ريال سعودي وهلل لا غير )

وذلك لقاء:

المربقات الثبوتية :

-١

-٢

-٣

تاريخ سند القيد :

رقم سند القيد :

رئيس قسم الحسابات

توقيع المحاسب

جمعية كافلين للأيتام



# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافيلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## إشعار دانن

رقم الإشعار.....

التاريخ / / ه الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

ربال سعودي

قيدنا لحسابكم مبلغ

وذلك لقاء:

المربقات الثبوتية :

١-

٢-

٣-

رقم سند القيد :

تاريخ سند القيد :

كافيلين  
جمعية كافيلين للأيتام



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@ hotmail.com





# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافيلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## مطالبة

الرقم (.....)
التاريخ / / هـ
الموافق / / م
السادة / ..... المحترمين
عناية السيد / ..... المحترم
الموضوع / .....
تحية طيبة وبعد ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يرجى التكرم بتسديد مبلغ ( ..... ) ريال سعودي.
فقط ( ..... )
وذلك :
وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،
التوقيع

جمعية كافيلين للأيتام



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com





# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development  
Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية كافيلين للأيتام  
ترخيص رقم : 1000687400

## إعتماد الشراء

التاريخ: // هـ

// م

	إسم المورد:
	العنوان:

	بيان المشتريات
--	----------------

	شروط الدفع
--	------------

مسلسل	الوحدة	بيان الصنف	العبوة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي

المدير العام

المدير المالي

المسئول عن المشتريات



## الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

### المادة الثامنة والخمسون

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر استخدام الأموال والسيطرة عليها ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب آثار مالية.

## القواعد العامة

### المادة التاسعة والخمسون

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع أنظمة المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. يصدر المدير العام القرارات والتعليمات بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.
3. لا يجوز تسجيل أي قيود في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد واستخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
4. يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها ، مع التأكد من صحة التوافق على المستند المحاسبي ومريقات.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير العام قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع المستندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام ، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانونيين وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية

٩. تتبع الجمعية مبدأ مصاريف الإستحقاق في إحتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات وهذا المبدأ يعتبر ملائم لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة يتم صرفها من الصناديق النقدية أو مباشر الشركات أولاً.

## المقبوضات

### المادة الستون

١. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهيئات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
- سندات القبض.
  - الحوالات البنكية.
٢. تكون مهمة إستلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
- أمين الصندوق.
  - الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام.
٣. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند

## سندات القبض

### المادة الواحدة والستون

#### 1. إجراءات المقبوضات - سندات القبض

- فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض :
- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
  - يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
  - يقوم أمين الصندوق برفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.

يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .

تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.

يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يوميا في البنك.

يقوم أمين الصندوق باعداد سند الصرف النقدي.

ويتم إعداد سند الصرف النقدي باجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

#### 2. إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بادخال سندات القبض بالحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجية سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والإعتماد والترحيل.

## إجراءات المدفوعات - الرواتب

### المادة الثانية والستون

1. يقوم قسم المالية باعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. إعتقاد كشف الرواتب والأجور من المدير العام.
4. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك باجمال كشف الرواتب والأجور.
6. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. إستلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.

٩. في حالة إستخدام برنامج آلي يتم إحتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:

- أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمر المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحسميات السلف التأمينات الإجتماعية... وغير ذلك)
- ب. يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
- ج. تقوم إدارة الشؤون المالية باعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة

#### الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

##### المادة الثالثة والستون

١. يجب تحديد ( إسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب :
  - إعداد كشف الرواتب.
  - تدقيق كشف الرواتب.
  - تحضير سندات الصرف
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببنود الإستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين والتعاقد مع الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبق للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

## إجراءات الموجودات الثابتة

### قواعد عامة

#### المادة الرابعة والستون

1. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
2. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
3. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابت يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
4. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدام في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

### إجراءات شراء الموجودات الثابتة

#### المادة الخامسة والستون

1. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة اضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية أو في حالة إستبدال أصول ثابت أو أكثر تم إستهلاكه بالكامل أو اعتبار خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام يرفع طلب شراء لرئيس مجلس الإدارة موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض عند إستلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
4. يقوم رئيس قسم المشتريات بارسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم باعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

### إجراءات بيع الموجودات الثابتة

#### المادة السادسة والستون

1. في حالة الإستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاك المتراكم.
2. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذ الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الإسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة .

٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة

٦. في حال زيادة إي إيرادات بيع الأصل عن القيم الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقلل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

#### الميزانية التقديرية مقدمة عامة

##### المادة السابعة والستون

١. الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لسنة أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
٢. تشمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
٣. تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

#### مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

##### المادة الثامنة والسبعون

١. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف رئيس قسم الحسابات وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الإنتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر ذي القعدة ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لإعتادها لجدول الصلاحيات.
٢. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة.
٣. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والإستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
٤. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملات الأخرى إن وجدت وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

## قواعد عامة

### المادة التاسعة والسبعون

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ذي ديسمبر من العام نفس.
٢. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهيلاً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القبول الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن:

- استهلاكات الموجودات الثابتة مثل إستهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه.
- التسويات البنكية ، الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
- المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك
- المصاريف المدفوعة مقدم مثل: قسط التأمين.
- المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين.
- إيرادات المقبوضة مقدما :مثل إيراد عقار غير مكتسب.
- التسويات اللازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم).
- إيرادات الاستثمار وتقييمها : مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- حسابات تحت التسوية:(هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها)

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة يوم الثلاثاء

بتاريخ ١٩ / ٨ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٨ / ٢ / ٢٠٢٥ م

## أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	سالم بن مسفر القحطاني	
٢	فواز محمد ممدوح الفقير	
٣	ناصر عبدالرحمن الغيداني	
٤	بندر طلق الحربي	
٥	خلف هليل العنزري	
أسماء موظفي الجمعية		
	محمد خلف المحمود	