



## تمهيد :

تهدف الجهات أو الجمعيات الغير هادفة للربح إلى تقديم خدمات اجتماعية و انسانية لفئة معينة من فئات المجتمع . وهذه الجمعيات تكون إما جمعيات المتخصصة تقدم خدمة لفئة معينة بعينها مثل ( جمعيات ذوي الاحتياجات الخاصة ) أو جمعيات للنفع العام ( العناية بالمساجد أو العناية بالطرق ) أو جمعيات تقدم خدمات اجتماعية و انسانية ( مثل الجمعيات الخيرية ) .  
يتمثل الهدف العام من هذا التنظيم هو تحليل التأثير المتبادل بين الرقابة المالية في الجمعيات الأهلية وآليات الحوكمة لمنع الفساد والحد منه .

لذلك فإن هذه المادة تهدف إلى :

- ١- لفت الانتباه لجميع الجهات المسؤولة إلى خطر الفساد المالي والإداري بالجمعيات، ودور آليات حوكمة الشركات في الحد منه من خلال تفعيل هذه الآليات .
- ٢- لقاء الضوء على مفهوم حوكمة الجهات الغير هادفة للربح ، نشأتها وتطورها ، وكذلك استعراض أهم آلياتها وركائزها مع التركيز على تفعيل دور الأجهزة الرقابية على الجمعيات الأهلية مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ٣- إلقاء الضوء على مفهوم المنظمات غير الهادفة للربح وتقسيمها والخلفية من نشأة وتعريف الجمعيات الأهلية وخصائصها وتأسيسها ومقوماتها وأهدافها وتنوع أنشطتها في ضوء اللوائح المنظمة لعمل هذه الجمعيات .
- ٤- إلقاء الضوء على ضرورة التطبيق الجيد لآليات الحوكمة في الجمعيات الأهلية التمويل ، حيث أن هذا النوع من المنظمات لها دور فعال وهام في المجتمع لا يمكن إغفاله ولا الاستغناء عنه .
- ٥- دراسة وتحليل الأنظمة الرقابية المطبقة في الجمعيات الأهلية ومعرفة مدى قوة أو ضعف تلك الأنظمة .

رئيس مجلس الإدارة  
أو ضعف تلك  
محمد بن سلامة الجهني

٦- دراسة أثر ودور الرقابة المالية على الجوانب المالية للجمعيات الأهلية .

طريق الملك عبدالعزيز - حي النخلة - الرياض 115 3470005 / SA 1215 000 99913 115 3470005 / SA 618000 0150 6080 10885505 / مصرع الرابحي

خطوة

الترخيص : ١٣٦٤



٩ - توضيح مدى تفعيل الرقابة المالية في المحافظة على المال العام وتحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية للجمعيات الأهلية.

رابعاً : أهمية هذه المادة :

تزداد أهمية حوكمة الجمعيات الأهلية كنتيجة لزيادة الدور الذي تضطلع به الجمعيات الأهلية في ظل مفهوم الحكم الموسع أو الحكم الرشيد وشراكتها جنباً إلى جنب مع المملكة والقطاع الخاص في تحقيق التنمية والنهوض بمصر، ولا يعنى مفهوم حوكمة الجمعيات سيادة الإجراءات المالية والإدارية البيروقراطية الحكومية بل إنها تحفظ للجمعيات خصوصيتها من المرونة ويسر الإجراءات وفي نفس الوقت تساعد على اتخاذ القرارات من خلال نظام رشيد يهدف إلى الوصول لأفضل القرارات بهدف زيادة العائد من عمل هذا الكم منها، وإزالة الصعوبات التي تواجهها مالياً وإدارياً وتحقيق النمو المطلوب للعمل التطوعي .

وتظهر أهمية حوكمة الجمعيات في النقاط التالية :

\* توفر الحوكمة الشفافية والإفصاح والمحاسبية بحيث يمكن لأى مواطن أن يتأكد بأن الجمعية تترجم الموارد إلى برامج تحقق التنمية البشرية أي أن الحوكمة تقاوم أشكال الفساد الإداري والمالي.  
\* تمتع ظاهرة ( شخصنة الجمعيات الأهلية ) حيث تتوزع المسؤوليات على الأعضاء في ظل اللوائح العامة والخاصة ، وأيضاً تساعد على بناء كوادر في الجمعيات الأهلية وصف ثان وصف ثالث من القيادات المستقبلية.

\* تساعد في تحديد الأهداف وسبل تحقيقها والرقابة على الأداء وضمان الاستمرارية بأسلوب علمي على دراسة احتياجات وأولويات المجتمعات والفئات المستهدفة.

\* تحد الحوكمة من العمل بأسلوب أزمة الإدارة وتفعيل مفهوم إدارة الازمة في ظل التخطيط  
محمد بن سلامة الجهني



\* تحقق الحوكمة القيادة الرشيدة والكفاءة والفعالية في استخدام الموارد ، والتي تتصف بالأمانة والجديرة بالثقة والاحترام والشفافية والقابلية للمحاسبة عن المسؤولية تجاه الجمعية والمتعاملين معها.

\* تساعد الحوكمة في تقويم عمل الجمعيات وقياس العائد الاقصاد وإبرازه .

\* تتجه أولوية الجهات المانحة سواء الوطنية أو الأجنبية إلى الجمعيات الأهلية التي تتمتع بهياكل مؤسسية قوية ، أي الجمعيات التي تعتمد على أساليب الكفاءة والإدارة المهنية التي يتبعها القطاع الخاص ولكن ليس بهدف الربح .

فحوكمة الجمعيات الأهلية تتفق وتنادى بضرورة وضع إطار مهني لعمل الجمعيات الأهلية بحيث لا تكون مجرد جمعيات خيرية غير محكومة بقواعد وأصول وإنما تكون جمعيات ذات بناء مؤسسي قوى شأن القطاع الخاص في الإدارة والمساءلة والشفافية والمهنية ولكنها بدلاً من أن تستهدف الربح فإنها ستستهدف تحقيق التنمية البشرية والإنسانية.

هناك علاقة معنوية بين خصائص المنظمات غير الهادفة للربح وتفعيل الرقابة المالية فيها.

هناك علاقة معنوية بين آليات الحوكمة الداخلية ( مجلس الإدارة - لجنة المراجعة - المراجعة الداخلية ) وتفعيل الرقابة المالية في المنظمات غير الهادفة للربح .

هناك علاقة معنوية بين آليات الحوكمة الخارجية (جهات الرقابة العليا بالمملكة - مراقب الحسابات ) وتفعيل الرقابة المالية في المنظمات غير الهادفة للربح .

و للدور الذي تقوم به المنظمات غير الهادفة للربح المتمثلة في الجمعيات الأهلية هو دور ريادي وفعال في المجتمع ولا يمكن إغفاله.

استمرار نشاط المنظمات غير الهادفة للربح مرتبط إلى حد كبير بالدعم والمنح والتبرعات وبالتالي فإن بقاء الكثير من المنظمات غير الهادفة للربح مرتبط بمدى نجاح تلك المنظمات في ذلك دورها  
محمد بن سلامة الجهني

لذا حرصاً منا قمنا بإعداد هذه المادة التي تحمل عنوان ( التنظيم المالي للجمعيات والجهات الغير

هادفة للربح ) لكي تكون مرجعاً أساسياً للعاملين في هذا المجال / مصرع الربيعي  
0540495163 - 0503419135 / ج 4351 - 46428 شارع 8 - الجارية رقم 8 - حي العبدون - الرياض 115 3470005

رقم الترخيص : ١٢٦٤

SA 1215 000 99913 115 3470005 / بنك البلاد

E.M : Msraid93@gmail.com

## مادة (١) الهدف من الدليل :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

## مادة (٢) تعريفات عامة :

- يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية .
- الأمين العام : أمين عام الجمعية .
- مدير الإدارة المالية : المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية .
- المراجع الداخلي : الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ .

## اعتماد اللائحة مادة :

## مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل الأمين العام والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب .

## مادة (٤) تطبيق اللائحة :

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة . وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية .
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها .

## مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة :

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سالم آل جهمي

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية

بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك. المحولون بالتوقيع  
طريق الملك عبدالعزيز - حي النخلة رقم ٨ - بينبع 46428 - 4351

0503419135 / ج 0540495163 بينبع  
خطوة

مصرف (الجمعي) / SA 618000 0150 6080 10885505  
بنك البلاد رقم الترخيص: ١٢٦٤ / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية .  
على أن يكون مستند الصرف يحمل توقيعين [ احدهما امين الصندوق مع الرئيس أو نائبه في حالة عدم وجود الرئيس  
وتحويل الرئيس له بالتوقيع على مستندات الصرف ] ويكون توقيع أمين الصندوق توقيع أساسياً .  
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية  
على أن يتضمن ذلك ما يلي :

أ- حدود عمليات الصرف المالي.

ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٧) الأسس المحاسبية :

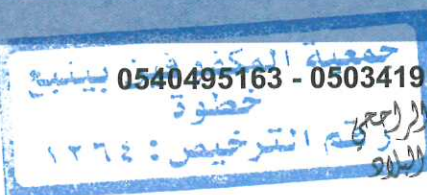
١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً .٢. يتم  
إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:  
أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.  
ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق .  
ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.  
ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.  
ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.  
ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع  
والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظم.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية :

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح  
بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا،  
ومجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك .  
رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني





سياسات عامة.

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ميلادياً ، تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي في ٣١ من شهر ديسمبر من كل سنة ، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل ثلاثة أشهر.

٢. تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً >

مادة (١٠) برنامج خاص للحسابات :

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية .

١. يقوم الأمين العام ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١١) التخطيط المالي :

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية >

٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي :

أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة .

ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (١٢) كتابة التقارير :

سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .

رئيس مجلس الإدارة  
عبدالله بن محمد بن عبدالمطلب

٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما نتم 46428 4351 المالية 19135-05034163 05404951 بينبع

خطوة

رقم الترخيص: ١٢٦٤

مصرف الراجحي / SA 618000 0150 6080 10885505

بنك الراجحي / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة

المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية .

٥. تقديم القوائم المالية للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها

والمصادقة عليها .

٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.

٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي

حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة .

( مادة ١٤ ) دليل الحسابات :

سياسات دليل الحسابات تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة حسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات وفقاً لشجرة الحسابات المعتمدة من مكن .

٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تنفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .

٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف المجلس للإدارة مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

محمد بن سلامة الجهني



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل. لما هو وارد من الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية (مكين) .

مادة ( ١٦ ) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات :

لما هو وارد في الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية (مكين) فإن ابتداء من المستوى الأول إلى المستوى الخامس لا يمكن الإضافة عليه ويمكن تعديل المسمى . ولا يمكن إضافة حسابات إلا بعد المستوى السادس وفقاً لمتطلبات حاجة العمل إلى إضافات حسابات فرعية اعتباراً من المستوى السادس .

مادة ( ١٧ ) تقييد المستحقات يجب إقفال المستحقات ربع سنوي او سنوي ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.

٢. جميع المصروفات.

٣. جميع الإيرادات.

مادة ( ١٨ ) ( إقفال المستحقات الربع سنوية أو السنوية ) :

عند إقفال الدورة الربع سنوية أو السنوية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل ربع سنوي او سنوي من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة ( ١٩ ) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الربع سنوية أو السنوي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية . يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة. المصروفات الرأسمالية .

مادة ( ٢٠ ) سياسة الصرف من رأس المال .

١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

مادة ( ٢١ ) صلاحية استخدام الحسابات :

رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني



مادة ( ٢٢ ) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية :

١. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقييد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام وأمين الصندوق .

٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة . الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية .

مادة (٢٢) إثبات الأعباء المالية :

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية .

مادة ( ٢٣ ) الإدلاء بالمعلومات المالية :

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الأمين العام أو من يفوضه بذلك وإنما ترفع على الموقع الإلكتروني للجمعية .

مادة ( ٢٤ ) إدارة الأصول :

تشمل الأصول ما يلي :

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة ( ٢٥ ) سياسات إدارة الأصول :

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.



الرقم : .....

٤. يتم حساب الإهلاك على أساس ربع سنوي ، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل التكاليف ربع سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يتم تحميل الإهلاك على الربع السنوي الذي علم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية .

٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيته.

٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب ( أو الخسائر ) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر بيع أصول .

٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل ربع سنة .

مادة ( ٢٦ ) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها :

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها . ( نموذج ١ )

٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.

٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.

٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

٩. في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها .

مادة ( ٢٧ ) متابعة سجل الأصول :

رئيس مجلس الإدارة

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة لئتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول التي

بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢. استبعاد الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة

0540495163 - 0503419135 / 4354 - 46428 / 8 / 618000 0150 6080 10885505 / SA

رقم الترخيص : ١٢٦٤

بنع / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com



رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين بينبع

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - حي النخلة رقم 8 - 4351 - 46428 ج / 0503419135 - 0540495163

10885505 6080 0150 618000 SA / معرف الجمعية رقم الترخيص: ١٢٦٤

3470005 115 99913 1215 000 SA / بنك البلاد

E.M : Msraid93@gmail.com



مادة ( ٢٨ ) المستودع يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة ( ٢٩ ) التعامل مع المخزون :

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- ١ . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل .
- ٢ . يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ٣ . يتم تكوين محخص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة ( ٣٠ ) تقييد مشتريات المخزون :

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- ١ . يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- ٢ . التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- ٣ . يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- ٤ . يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب :

مادة ( ٣١ ) (إضافة مواد/ أصناف جديدة) :

- ١ . تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه .
- ٢ . تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة ( ٣٢ ) سلامة المخزون :

- ١ . جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
- ٢ . يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك .

مادة ( ٣٣ ) صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- ١ . تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني

- ٢ . يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون .

جمعية المكفوفين بينبع  
خطوة

طريق الملك شمال الرياض - حي العاصم - س.ج. الرياض رقم ٨ - ٤٦٤٢٨ - ٤٣٥١ ج/ ٠٥٥٣٤١٩١٣٥ - ٠٥٥٣٤١٩١٣٥

١٠٨٨٥٥٥٥ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ ٠١٥٠ / مصرع الرياض

٣٤٧٠٠٠٥ ١١٥ ٩٩٩١٣ ١٢١٥ ٠٠٠ / بنبع الرياض

E.M : Msraid93@gmail.com



١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل، وتشمل عنى الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة

القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣٤) أهداف الموازنة التقديرية الموازنة التقديرية :

وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

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

مادة (٣٥) أقسام الموازنة التقديرية :

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
  ٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين .
  ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة
- ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة .

مادة (٣٦) المدة الزمنية للموازنة التقديرية :

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات

(الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سلامة الجهني

مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات

(الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة

المالية المقابلة مع المخطط الإجمالي - رقم الحساب لإدارة الجمعية 4351 / 46428 / 8 / 3 / 0540495163 - 0503419135 / ج

مصرف الرياض / SA 618000 0150 6080 10885505 / ترخيص : ١٣٦٤

بنك البلاد / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com



تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) بالجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة

للاعتدال والتصديق.

مادة (٣٨) الالتزام بالموازنة التقديرية :

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٣٩) التعديل في بنود الموازنة التقديرية :

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (٤٠) أسس إعداد الحسابات الختامية :

إعداد الحسابات الختامية تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على الأمين العام الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من الأمين العام

مادة (٤١) ضوابط إعداد الميزانية :

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية .

٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها. النظام

المحاسبي والدفاتر .

مادة (٤٢) إمساك السجلات المحاسبية :

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح

والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية .

مادة (٤٣) أنواع السجلات المحاسبية :

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض

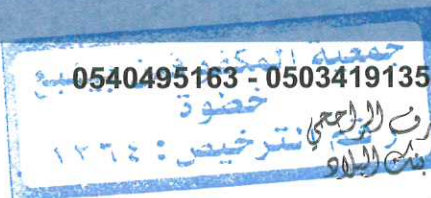
رئيس مجلس الإدارة

المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

محمد بن سلامة الجهني

٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ

الموازنة التخطيطية السنوية .



0540495163 - 0503419135 / ج

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - حي الجاهلية رفح - 8 بنع 46428 - 4351

حضور

مصرف الراجحي

بنع الرياض

SA 618000 0150 6080 10885505

ترخيص: ١٢٦٤

بنع الرياض

SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com

سياسات الصرف :

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المبرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الأمين العام على ذلك.

مادة (٤٥) سياسات إصدار الشيكات :

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط).
٢. لا يجر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزانة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها .

مادة ( ٤٦ ) سياسة التعامل مع المستندات :

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سلامة العنزي

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

إصدار الشيكات.



المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمين العام بعد التأكد من عدم  
سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللائق على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم

طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة ( ٤٧ ) اعتماد إذن الصرف :

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية .

٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردین يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة ( ٤٨ ) سياسة التعامل مع المدفوعات :

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة ( ٤٩ ) التحقق من عمليات الصرف :

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية :

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييم حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

أ- أمر الشراء .ب- إيصال التسليم .ت- إيصال استلام المواد .ث- فاتورة المورد .

٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييم :أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد .ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء .ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام .

مادة ( ٥٠ ) خطابات الضمان :

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سالم الجنيبي

يحفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها،

ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لتابعها ..





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة .

٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

#### مادة ( ٥٢ ) سياسات استخدام العهد العينية :

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية .

٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب .

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصنيفتها .

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

#### مادة ( ٥٣ ) صرف العهدة المؤقتة :

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سالم الجهني

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع التقدي والفوري للجمعية وحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة

ومدتها، وعلى الأخص سداد العهد التسويحي والمؤقتة كحدود 426 الف ريال صرق 35 ل 19 05034 - 0540495163 ببنع

مصرف الرياض / SA 618000 0150 6080 10885505

بنك الرياض / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحدٍ أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٥٥) إجراءات صرف المرتبات :

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
  ٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
  ٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
  ٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
  ٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- مادة (٥٦) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد .

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام أو من ينوب عنه على ذلك .
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥٧) إدارة المصروفات النثرية . ضبط المصروفات النثرية وفقاً للتالي :

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية

٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية ( نموذج ٩ )

مادة (٥٨) استعاضة عهدة المصروفات النثرية :

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية. (نموذج ٨)

٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدروجة في النموذج مع المبالغ المدروجة في السجلات المالية. (نموذج ٨)

0540495163 - 0503419135 / ج 4351 46428  
SA 618000 0150 6080 10885505 / مصرف الراجحي / استرخيص : ١٢٦٤

SA 1215 000 99913 115 3470005 / بنك البلاد

E.M : Msraid93@gmail.com



جمعية المكفوفين بينبع  
(موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده)

٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج دفع  
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات :

٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.

٨. يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.

٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

مادة (٥٩) صلاحية منح السلفة :

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبغ في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٦٠) تعميم السلفة تمنح السلف :

بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة .
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة..
٥. كيفية سداد السلفة.

مادة (٦١) سداد السلفة :

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه .

٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٦٢) أحكام عامة :

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يجرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الأمين العام خطياً عن كل حالة.

تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

٣. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن

محمد بن سلامة الجبلي

العهدة رقم الحسميات الإداري بين الخوالب من الظارية رقم - 8 بنبع 46428 - 4351 / ج 0503419135 - 0540495163 بينبع

10885505 6080 0150 618000 SA / مصرف الراجحي / استرخيص : ١٢٦٤

3470005 115 99913 1215 000 SA / بنسج البلاو

E.M : Msraid93@gmail.com

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
  ٢. يجر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
  ٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.
- مادة (٦٤) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة :

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
  ٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك .
- مادة (٦٥) متابعة حقوق الجمعية :

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

#### الشيكات الواردة :

#### مادة (٦٦) الشيكات الواردة :

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

رئيس مجلس الإدارة

٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية .



١. الأمين العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

#### الاحتياطات :

#### مادة (٦٨) الاحتياطات :

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية. التأمينات والضمانات .

#### مادة (٦٩) أقسام التأمينات أو الضمانات :

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

#### مادة (٧٠) تسجيل التأمينات أو الضمانات :

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المدوعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدِّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك .
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدِّمت من أجلها .

#### مادة (٧١) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات :

تحتفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات :

**مادة (٧٢) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية :**

يصدر الأمين العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق .

**مادة (٧٣) تقارير الرقابة المالية :**

تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل . كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد . الرقابة على الخزينة .

**مادة (٧٤) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق) :**

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات .

٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

**مادة (٧٥) أحكام عامة :**

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية .

٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.

٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الداخلية الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية .

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سالم العنزي

جمعية المكفوفين بيبع

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - حي الخبرية رقم - 8 بعب 46428 - 4351 / ج 0503419135 - 0540495163

رقم الترخيص : ١٢٦٤ / SA 618000 0150 6080 10885505

SA 1215 000 99913 115 3470005 / بنج الرياض

E.M : Msraid93@gmail.com





جمعية المكفوفين ببنع

الخدمات :

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات :

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات

المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٨١) تجديد عقود الخدمات :

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني

جمعية المكفوفين ببنع  
خطوة  
رقم الترخيص: ١٣٦٤

جمعية المكفوفين ببنع  
خطوة  
رقم الترخيص: ١٣٦٤

طريق الملك خالد بن عبد العزيز - حي الخابرية رقم - 8 بنع 46428 - 4351 ج / 0503419135 - 0540495163

مصرف الراجحي / SA 618000 0150 6080 10885505

بنك البلاد / SA 1215 000 99913 115 3470005

E.M : Msraid93@gmail.com



الفصل الثامن: التبرعات والهدايا وتقديم التبرعات واهدايا للغير

جمعية المكفوفين بينم

جمعية خطوة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

إن من صلاحيات الأمين العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

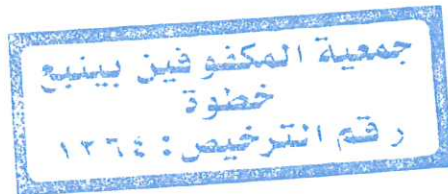
مادة ( ٨٣ ) الهدايا :

يحق للأمين العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ .  
قبول الهدايا أو التبرعات .

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير :

مادة ( ٨٤ ) قبول التبرعات والهدايا :

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.



رئيس مجلس الإدارة  
محمد بن سلامة الجهني