

## اللائحة المالية

---

الإصدار الثاني- ٢٠٢٤م

الفصل الأول: السياسات المالية والمحاسبية	<u>المحتويات</u>
الفصل الثاني الموازنة التقديرية والقوائم المالية	
الفصل الثالث: الالتزامات والصرف	
الفصل الرابع: العهد النقدية	
الفصل الخامس: التحصيل والاياداع	
الفصل السادس: الدورة المحاسبية والتقارير المالية	
الفصل السابع: الرقابة المالية	
الفصل الثامن: أحكام عامة للرقابة المالية	
الفصل التاسع: دليل الحسابات الموحد	

المحتويات:

التعريفات:

هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها الإدارة المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المراجع الخارجي وتتضمن: قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.	لقوائم المالية:
هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديريّة" للجمعية خلال سنة مالية قادمة.	الموازنة التقديرية للجمعية:
تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيّد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.	النماذج والمستندات:
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	النظام:
مجلس إدارة الجمعية المنتخب من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية وإدارتها	مجلس الإدارة:
الإدارة العامة للجمعية ممثلة في المدير التنفيذي.	الإدارة التنفيذية:
الجهة الإشرافية على الجمعية.	المركز الوطني:
القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة الدعم المؤسسي في الجمعية.	قسم الحسابات والصدوق:

## نطاق اللائحة:

تُنظّم هذه اللائحة النشاط المالي للجمعية ، وتسري أحكامها على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها ، ويصدر مجلس الإدارة القواعد العامة لهذه اللائحة.

## تهدف اللائحة:

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

## سريان أحكام اللائحة:

- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- يعتبر المدير المالي الشخص المسؤول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 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.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

## الفصل الأول

### السياسات المالية والمحاسبية

#### مادة (١)

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل الحسابات والادارة المالية ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية ، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة.

#### مادة (٢)

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض ، سندات الصرف ، أوامر الصرف والشيكات ، سندات القيد ، اشعار التحويل البنكي) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

#### مادة (٣)

تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن المركز الوطني للقطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية .

#### مادة (٤)

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة في هذا الشأن.

#### مادة (٥)

تضع الجمعية هدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع مستندات معتمدة طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

#### مادة (٦)

يقوم قسم الحسابات والصندوق مع المراجع الداخلي أو موظف الالتزام أو لجنة المراجعة الداخلية 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 ليخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والخطط التشغيلية.

#### مادة (٧)

تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت.

#### مادة (٨)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقا للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

#### مادة (٩)

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

#### مادة (١٠)

يتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة ، سواء كانت الكترونية أو ورقية

#### مادة (١١)

يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الشأن.

#### مادة (١٢)

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزما للجمعية.

#### مادة (١٣)

تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية ، والنقد (ان وجد) والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار المركز الوطني بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقا ، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع ، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.

## الفصل الثاني

### الموازنة التقديرية والقوائم المالية

#### مادة (١٤)

- أ - الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية ، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها ، والمصاريف المترتبة على الجمعية ، خلال الفترة المذكورة ، إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
- ب - تساعد المعنيين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المعنيين يشاركون في التخطيط وفي تحقيق النتائج.
- ج - تستخدم الموازنة 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 الصحيح.

#### مادة (١٥)

تُعتمد السنة الميلادية سنة مالية للجمعية بحيث تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير من كل عام وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.

#### مادة (١٦)

تعتبر الخطة التشغيلية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

#### مادة (١٧)

يصدر المدير التنفيذي سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ج. يتم الفصل بين نتائج أعمال كل إدارة على حدة من حيث تحمل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل إدارة لتستفيد من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.
- د. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- هـ. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- و. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط و الموازنات الفرعية.

- ز. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لمناقشتها.
- ح. عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها
- ط. تطوير سياسة إدارة المخاطر المالية.
- ي. تطبيق آليات الاستغلال الأمثل للموارد المالية وزيادة فعالية الصرف وتوفير النفقات.

#### مادة (١٨)

يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات في الجمعية وأي أعضاء يوصي بهم المدير العام.

#### مادة (١٩)

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

#### مادة (٢٠)

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الحادي عشر من كل عام.

#### مادة (٢١)

تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها .

#### مادة (٢٢)

تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية ، أو حسب ما يحددها المدير العام في القرار الإداري.

#### مادة (٢٣)

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

#### مادة (٢٤)

بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يتم توقيع الموازنات التقديرية من المحاسب والمدير التنفيذي ويتم رفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز نهاية العام المالي.

#### مادة (٢٥)

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

#### مادة (٢٦)

تكون المناقلة بين أبواب الميزانية من اختصاص رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك وتكون المناقلة من بند إلى بند داخل الباب الواحد من اختصاص المدير العام.

#### مادة (٢٧)

المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات ،  
ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفذ اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

#### مادة (٢٨)

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير للمدير العام لعرضه على مجلس الإدارة.

#### مادة (٢٩)

عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة  
ناجئة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية وترفع من المدير التنفيذي الى مجلس الإدارة هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، ثم يوصي بها للاعتماد من الجمعية العمومية.

#### مادة (٣٠)

تقوم وحدة التخطيط المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية والتقديرية ، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

#### مادة (٣١)

تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.

#### مادة (٣١)

تقوم لجنة الموازنة مناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعومة بالوثائق إلى اللجنة.

#### مادة (٣٢)

على إدارات الجمعية اعتماد التبويب الموحد للموازنة التقديرية على النحو التالي:

#### أ- الإيرادات:

تقوم إدارة التسويق بالجمعية بتقدير للمبالغ التي يتوقع تحصيلها سنوي مقسمة على أساس شهري.

#### ب\_ النفقات:

تقوم إدارات الجمعية بتقدير النفقات التي يتوقع إنفاقها سنوي على الأبواب التالية مفصلة على أساس شهري:

١. باب نفقات الرواتب والأجور: ويحتوي على تفاصيل للمبالغ التي ستصرف على رواتب وأجور موظفي ومستخدمي الجمعية وما في حكمها .
٢. باب النفقات التشغيلية: ويحتوي على تفصيل للمبالغ التي ستصرف لغرض تغطية النفقات التشغيلية للجمعية ، مثل نفقات الصيانة والخدمات والإيجارات.
٣. باب نفقات البرامج والأنشطة: ويحتوي على تفصيل للمبالغ التي ستصرف على البرامج والأنشطة الرئيسية للجمعية لتحقيق أهدافها.
٤. باب نفقات النشاط الرأسمالي: ويحتوي على تفصيل للمبالغ التي ستصرف بغرض إنشاء مرافق جديدة لمباني الجمعية أو التي ستصرف للحصول على أصول منقولة أو ثابتة لاستخدامها في تنفيذ الأنشطة الرئيسية للجمعية.
٥. باب نفقات النشاط الاستثماري: ويحتوي على تفصيل للمبالغ التي ستصرف بغرض تنمية موارد الجمعية

#### مادة (٣٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه باستحداث بنود إضافية بأبواب الموازنة الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعزيز بند أو بنود معينة في الموازنة أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين .

#### مادة (٣٤)

تعرض الميزانية العمومية والحسابات الختامية (بعد اعتمادها من المحاسب القانوني) وكذلك الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها و من ثم تزويد المركز الوطني لقطاع الغير ربحي بنسخة من كل منهما وتعتبر الموازنة التقديرية ملزمة بعد المصادقة عليها ، وفي حالة تأخر اعتماد الموازنة التقديرية حتى بداية السنة المالية الجديدة فيتم الصرف بنفس معدلات الموازنة التقديرية للسنة المالية المنتهية حتى يتم اعتماد الموازنة التقديرية .

## الفصل الثالث

### الالتزامات والصراف

#### مادة (٣٥)

صلاحيات عملية الصراف المالي واعتماد المعاملات المالية وحدود مبالغ الصراف للمراكز الوظيفية والتوقيع على الشيكات وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات والمعتمدة من مجلس الإدارة.

#### مادة (٣٦)

لا يجوز الصراف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها من المحاسب وبناءً على ارتباط سابق ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة التقديرية أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديلها ويتم إتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية.

#### مادة (٣٧)

لا يجوز الارتباط بمصروف يزيد على التكاليف الكلية المعتمدة لأي مشروع قبل الموافقة من صاحب الصلاحية على تعزيز اعتماداته بالمبلغ المطلوب.

#### مادة (٣٨)

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق لائحة الصلاحيات والمعتمدة من مجلس الإدارة .

#### مادة (٣٩)

يتم الصراف بمعرفة الجمعية لمقابلة التزاماتها أو التزامات مشروعاتها بإحدى الطرق الآتية:  
١. في حالة الضرورة القصوى نقدا للمبالغ التي لا تتجاوز ألف ريال سعودي للصرافية الواحدة ، وفي حدود النظام المقرر للعهد المستديمة والمؤقتة.

٢. شيكات أو أوامر صرف البنوك ( التحويلات البنكية / نظام تبادل/ السداد / الخ على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات) .

#### مادة (٤٠)

في حالة الصرف نقد - إذا لزم الأمر - ترسل سندات الصرف إلى بعد اكتمالها واعتمادها من صاحب الصلاحية ويوقع صاحب الحق باستلام المستحق له أمامه وفي حالة الصرف بموجب شيك يقوم صاحب الحق بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد استلام الشيك وإذا أرسل الشيك بالبريد المسجل أو الممتاز أو أودع في حساب صاحب الاستحقاق فيذكر رقم وتاريخ الخطاب المرسل مع الشيك في المكان المخصص لتوقيع صاحب الاستحقاق بالاستلام ويرفق مع سند الصرف صورة إيصال مصلحة البريد أو فيشة الإيداع البنكي .

#### مادة (٤١)

بعد التوقيع على سندات الصرف وأذون التسوية مع الموظفين المختصين في قسم الحسابات والصندوق واعتمادها من أصحاب الصلاحية ترسل إلى المحاسب لقيدها بالحسابات.

#### مادة (٤٢)

قبل الصرف يجب على قسم الحسابات والصندوق التأكد من توافر المستندات التالية:

#### أولاً: في حالة التأمين بموجب منافسة:

صورة من محضر فتح المظاريف.

صورة من كشف تفريغ العروض معتمداً من اللجنة المختصة.

صورة من محضر الترسية.

صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.

صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل.

مذكرات الفحص والاستلام وادخال المستودع.

محضر تسليم الموقع في حالات الانشاءات عند تقديم المستخلص النهائي.

الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الانشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية والمختصة والمدير العام.

صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف.

#### ثاني : في حالة التأمين المباشر:

استمارة أو مذكرة طلب الشراء .

التسعيرات وكشف تفريغ الأسعار .

موافقة صاحب الصلاحية على التأمين .

أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة .

الفواتير الأصلية.

سند استلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة.

مذكرة فحص واستلام وإضافة الأعيان إلى المستودع .

**ثالث : في حالة صرف الاستحقاقات الشخصية:**

صورة القرار المنشئ للحق وفي حالة صرف بدل الانتداب يرفق في طلب الصرف صورة قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية ، وفي حالة صرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفى بقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية في البوابة الإلكترونية مدون فيها الأعمال في مسير خارج الدوام.

## الفصل الرابع

### العهد النقدي

#### مادة (٤٣)

لتأمين الاحتياجات العاجلة للجمعية وللإنفاق على أوجه المصروفات النثرية المختلفة يجوز صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة لأحد منسوبيها وذلك لتسديد المعاملات المالية العاجلة .

#### أولاً: العهدة المستديمة:

#### مادة (٤٤)

يجوز صرف عهدة مستديمة واحدة أو أكثر حسب حاجة العمل لتأمين الإنفاق على المصروفات النثرية التي لها طابع الاستعجال ولا تحتل اجراءات الصرف المعتادة ويتم تحديد عهدة مستديمة بقرار يصدر من المدير التنفيذي في حدود مبلغ لا يتجاوز عشرة آلاف ريال سعودي على أن تؤمن خزينة لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها ، وفي حالة زيادة المبلغ يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة بذلك أو من يفوضه وفق دليل الصلاحيات.

#### مادة (٤٥)

يتم الصرف من العهدة مستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة وعلى الموظف المعهود إليه بالعهدة مستديمة أن يطلب استعاضة ما تم صرفه من العهدة في نهاية كل شهر أو إذا قاربت العهدة على النفاذ ويتم ذلك بأن يرفع للإدارة العامة كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

#### مادة (٤٦)

تقوم إدارة الادارة المالية بتدقيق نفقات العهدة المستديمة قبل صرف الاستعاضة ، ويجوز لها بعد موافقة المدير التنفيذي رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام هذه اللائحة. وتقوم ادارة الشؤون المالية بحفظ المستندات الأصلية المؤيدة للصرف بعد قيدها في الدفاتر المختصة.

#### مادة (٤٧)

في نهاية السنة المالية وفي اليوم الخامس والعشرين من الشهر الثاني عشر يجب على من بعهدته العهدة المستديمة توريد ما تبقى منها للصندوق ويرفق ايصال التوريد للنقدية بالمستندات المؤيدة للنفقات التي صرفت وترسل إلى قسم الحسابات والصندوق لتقوم بإجراء سند التسوية لإقفال حساب العهدة المستديمة.

#### ثاني : العهدة المؤقتة:

#### مادة (٤٨)

للجمعية حق صرف عهدة مؤقتة لأحد منسوبيها للصرف على غرض محدد يخص سير العمل بالجمعية ، وتصدر تلك العهدة بعد تحديد الجهة الطالبة للغرض المطلوب إصدار العهدة من أجله والقيمة التقديرية لأداء المهمة وتعرض على المدير التنفيذي للموافقة وبشرط ألا تزيد عن القيمة المقدرة للغرض الذي صرفت من أجله .

#### مادة (٤٩)

يحدد في الطلب الخاص بصرف العهدة المؤقتة المدة اللازمة لأداء الغرض المطلوب ، على ألا تزيد المدة عن شهرين ويجب إخطار الموظف بشروط العهدة ونظامها ، وإذا انقضت المدة ولم تسدد العهدة يحال الموظف المسؤول المنصرف له العهدة للتحقيق في عدم التسوية ، ويجوز توقيع غرامة تأخير عليه بحد أقصى 4% من إجمالي العهدة شهريا عن مدة التأخير.

#### مادة (٥٠)

بعد الانتهاء من تحقيق الغرض الذي صرفت من أجله العهدة المؤقتة يجب على صاحب العهدة أن يعيد المستندات بعد الصرف والمبالغ المالية المتبقية إن وجدت ويسلمها إلى قسم الحسابات والصندوق.

## الفصل الخامس

### التحصيل والإيداع

#### مادة (٥١)

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

١. اشتراكات الأعضاء.
٢. الزكوات والتبرعات والهبات النقدية والعينية من المؤسسات أو الأفراد.
٣. تبرعات الجهات المانحة الحكومية.
٤. الإعانات الحكومية.
٥. عوائد الاستثمار.

#### مادة (٥٢)

يجب على العاملين في الجمعية مراعاة الالتزام بأحكام جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة حسب توجيهات الجهات المعنية.

#### مادة (٥٣)

يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة لتحصيل أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في المادة (٥١)

التبرعات النقدية والشيكات والتحويلات البنكية المباشرة:

#### مادة (٥٤)

على العاملين في تحصيل الإيرادات والتبرعات العمل على تحديد الأموال المقيد صرفها من غير المقيدة حسب رغبة وتوجيه المتبرع وذلك لصرف المقيد منها في الأوجه المحددة لها.

#### مادة (٥٥)

تقوم إدارة الاتصال والتسويق بالعمل على تحصيل التبرعات النقدية والعمل على توريدها إلى إدارة الدعم المؤسسي لقسم الحسابات والصندوق.

#### مادة (٥٦)

تكون طرق تحصيل التبرعات النقدية الخاصة بالجمعية كما يلي:

١. عن طريق إيداع أو تحويل المتبرع مباشرة في أحد البنوك أو عبر الأوامر المستديمة.
٢. عن طريق شيكات باسم الجمعية.
٣. تحصيل التبرعات عبر شبكات نقاط البيع.
٤. عن طريق التحويل أو الدفع بالبطاقات الائتمانية في المتجر الإلكتروني.
٥. إيرادات شركات التسويق المرخصة بعد اخذ الموافقات
٦. التبرع بأي طريقة أخرى نظامية يتم التنسيق بشأنها مع المدير التنفيذي.

#### مادة (٥٥)

على موظفي الموارد المالية اتباع الضوابط التالية:

١. إعطاء إيصال استلام لكل دافع نقود مهما كان حجم المبلغ المدفوع.
٢. إعداد قائمة يومية بالمبالغ التي تم تحصيلها مصنفة حسب نوع التبرع ومرفق بها صور إيصالات الاستلام.
٣. يتم توريد المبالغ المحصلة من موظفي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام و يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي وتسليمه للمحاسب للقيود في السجلات.
٤. 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 المسؤول للتحقيق.
٥. مسك دفتر يومية الصندوق وقيود المبالغ المحصلة من واقع إيصالات الاستلام والمصروفة بموجب سندات الصرف والمبالغ المودعة بموجب فيشة الإيداع بالبنك.

#### مادة (٥٦)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية بشكل يومي وذلك بموجب سند صرف للبنك بعد اعتماده من إدارة الدعم المؤسسي ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

#### مادة (٥٧)

على القائمين على النشاط المالي بالجمعية اتباع الضوابط التالية فيما يتعلق بالتبرعات التي يقوم المتبرع بإيداعها مباشرة في أحد حسابات الإيداع:

١. يتم وبشكل أسبوعي الحصول على كشف حساب لحسابات الإيداع.
٢. يقوم المحاسب بالجمعية بقيد المبالغ المودعة بحسابات الإيداع في الدفاتر المختصة.
٣. القيام بمطابقة حساب البنك مع المقيّد في السجلات وعمل القيد المحاسبي اللازم يتم بشكل شهري.

#### مادة (٥٨)

على القائمين على النشاط المالي بالجمعية اتباع الضوابط التالية فيما يتعلق بالتبرعات التي تحصل بواسطة شيكات:

١. يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات المحصلة في حساب الإيداع المختص.
٢. يتم الاحتفاظ بصور للشيكات المستلمة من المتبرع أو أي جهة أخرى بغرض المطابقة لاحقاً .
٣. يتم رصد الإيداعات في الدفاتر المختصة.
٤. تتم مطابقة حساب البنك مع المقيّد في السجلات بشكل دوري.

#### التبرعات العينية:

#### مادة (٥٩)

على الإدارة المالية متابعة ما يتعلق بتسجيل قيمة التبرعات العينية الواجب رصدها محاسبياً

#### مادة (٦٠)

على العاملين في جمع التبرعات العينية اتباع الضوابط التالية فيما يتعلق بالمعاملة المالية للتبرعات العينية المختلفة:

١. يتم رصد التبرعات ذات الأثمان المرتفعة من ذهب ومجوهرات وقطع نادرة وما شابه ذلك بعد الحصول على تامين عادل لها من قبل المختصين. ويتم قيدها على أساس تلك القيمة. وفي حالة بيعها فإن ثمن بيعها يعتبر إيراداً محققاً ويزال من سجلات المخزون والسجلات المحاسبية بقيمته الأصلية .
٢. يتم رصد الأثاث والأجهزة الجديدة في السجلات المحاسبية طبق لقيمتها السوقية ، ويتم صرفها من المستودع وقيد عملية الصرف محاسبياً وفقاً لتلك القيمة. وفي حالة بيع الأجهزة والأثاث الجديد فإن ثمن بيعها يعتبر إيراداً محققاً ويزال من سجلات المخزون والسجلات المحاسبية بقيمته الأصلية وتقيد قيمة الأثاث المباع كإيرادات تبرعات نقدية.
٣. يتم رصد الأجهزة والأثاث المستخدم في السجلات المحاسبية وفق لقيمته العادلة. ويتم صرفه من المستودع وقيد عملية الصرف محاسبياً وفق لتلك القيمة. وتسري هذه القاعدة على الأجهزة والأثاث الذي يتم إصلاحه سواء كان بهدف البيع أو الإفادة منه . وفي حالة البيع فإن ثمن بيعها يعتبر إيراداً محققاً ويزال من سجلات المخزون والسجلات المحاسبية بقيمته الأصلية.
٤. يتم رصد المواد الغذائية في سجلات المستودع والسجلات المحاسبية حسب قيمتها السوقية وتصرف للمستفيدين على أساس ذلك المبلغ.

#### مادة (٦١)

على أخصائي الإمداد وتوريد تباع الضوابط التالية فيما يتعلق باستلام التبرعات العينية:

١. يتم استلام التبرعات العينية في مقر الجمعية أو المستودع التابع لها بموجب " إيصالات تحصيل تبرع عيني " مع بيان وصف الأعيان المتبرع بها وكمياتها. ويعطى الأصل للمتبرع وتبقى الصورة لدى المستودع لرصدها في سجلاته وفي السجلات المحاسبية.
٢. في حالة استلام التبرع في مقر المتبرع يجب إشعار المتبرع بضرورة طلب إيصال تحصيل التبرع من قبل الموظف المكلف بالاستلام ويقوم الموظف بتعبئة الإيصال مفصلاً حسب الأصناف والكميات ، ويعطى الأصل للمتبرع وتبقى الصورة لدى المستودع لرصدها في سجلاته وفي السجلات المحاسبية.

#### مادة (٦٢)

يتم تقييم وتسجيل الخدمات المقدمة للجمعية إيرادات ومصروفات على أساس القيمة السوقية للخدمة المقدمة.

#### مادة (٦٣)

يتم تزويد قسم الحسابات والصندوق بالجمعية بقائمة شهرية للإيرادات العينية المحصلة مرفق بها إيصالات تحصيل الإيرادات.

#### الحسابات البنكية:

#### مادة (٦٤)

للجمعية الحسابات البنكية التالية:

- الحساب العام: ويودع فيه التبرعات غير المقيدة ، ويصرف منه على كافة أنشطة الجمعية.
- حساب الزكاة: ويودع فيه مبالغ الزكوات النقدية.
- حساب الأوقاف: ويودع فيه تبرعات الأوقاف.
- حساب الكفالات: ويودع فيه تبرعات كفالات الأيتام المادية والتعليمية وكفالات الأراذل وكفالات الخدمات والكفالات الجامعية وغيرها من أنواع الكفالات.

#### مادة (٦٥)

يجوز للجمعية فتح حسابات بنكية مساعدة لتسهيل عملية التحصيل والإيداع بعد موافقة مجلس الإدارة مع مراعاة عدم استخراج دفاتر شيكات لهذه الحسابات ويتم الصرف من الحساب العام المخصص للصرف.

#### مادة (٦٦)

تقوم الجمعية بتحويل المبالغ الموجودة في الحسابات المساعدة عند الحاجة لذلك.

#### مادة (٦٧)

تفتح الجمعية حساباً بنكياً في أحد البنوك يكون هو الحساب الرئيسي الذي يتم الصرف منه وتكون صلاحية الصرف منه لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أساسياً.

#### مادة (٦٨)

يتم تغطية النفقات التشغيلية للجمعية من المتحصلات غير المقيدة.

#### مادة (٦٩)

يجب على محاسبي الجمعية عمل مطابقات للحسابات البنكية بشكل شهري وفي حالة وجود فروقات بين أرصدة الحسابات بموجب كشف حساب البنك والأرصدة في السجلات ، فيجب عمل التسويات اللازمة.

### الفصل السادس

### الدورة المحاسبية والتقارير المالية

#### الدورة المحاسبية:

#### مادة (٧٠)

يتم التسجيل وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفق التعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والخاصة بالجمعيات الأهلية بالملكة ، والاسترشاد بما توصلت إليه الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين من معايير محاسبية خاصة بالجمعيات الخيرية والمنظمات الخاصة غير الهادفة للربح.

#### مادة (٧١)

يعتمد القائمون على قيد العمل المحاسبي السياسات المحاسبية التالية:

١. تسجل المعاملات المالية على أساس التكلفة التاريخية ووفق مبدأ الاستحقاق مع افتراض استمرارية الجمعية لسنوات قادمة وطبق لمعايير المحاسبة المتعارف عليها.

٢. تسجل الموجودات الثابتة بتكلفتها التاريخية وتتضمن جميع التكاليف اللازمة لإعداد الأصل للاستخدام المرغوب فيه. وتستهلك الموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي:

(المباني ٤٪ السيارات ٢٥٪ الأثاث والمفروشات ١٠٪ الأجهزة والمعدات ١٥٪ الأصول الغير ملموسة ٢٥٪)

ويتم بقرار مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها

وللمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم تكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو البيع والموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم اثباتها دفترية بقيمة رمزية بالريال السعودي. ٣. يتم تامين مخزون التبرعات العينية نهاية السنة المالية بالقيمة العادلة بهدف إعداد القوائم المالية والتسويات.

#### مادة (٧٢)

يتم القيد في جميع السجلات المالية وفق لطريقة القيد المزدوج وبموجب قيد يومية ، ويجب توثيق مستندات القيد التي تؤيد التوجيه المحاسبي للقيد وأن تكون مستندات أصيلة. ويجب أن تسجل جميع المستندات المتعلقة بالأنشطة المالية في اليومية العامة بتسلسل رقمي يبدأ برقم (١) بداية السنة المالية .

كما يجب مطابقة السجلات المساعدة والتحليلية بعضها مع بعض ومع سجل الأستاذ العام.

#### مادة (٧٣)

يمسك قسم الحسابات والصندوق بالجمعية المجموعة الدفترية المحاسبية والتي تتكون من السجلات التالية:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- دفتر الأستاذ العام.

ج- الدفاتر التحليلية التالية:

١. دفتر تحليل المصروفات.

٢. دفتر تحليل الإيرادات.

٣. دفتر الصندوق.

٤. دفتر البنك.

٥. دفتر الأصول الثابتة.

يجوز للجمعية استخدام نظام حسابات آلي بدلا عن المجموعة الدفترية مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٦) من هذه اللائحة

#### مادة (٧٤)

تمسك الجمعية سجلاً لاشتراكات الأعضاء.

#### مادة (٧٥)

تقوم الوحدات الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالجمعية كل فيما يخصه باستخدام النماذج المحاسبية الموحدة والمصممة من قبل

قسم الحسابات والصندوق لتوفير رقابة على أعمال التحصيل والصرف وهي:

١. إيصالات تحصيل تبرعات نقدية وعينية.

٢. سند قبض رئيسي.

٣. سند صرف.

٤. إذن صرف عيني (للسرف من التبرعات العينية الموجودة بالمستودع)

٥. إذن إضافة (لإضافة تبرعات عينية للمستودع)

٦. محاضر الاستلام (لإثبات استلام المشتريات).

#### مادة (٧٦)

تكون مهمة القيام بتنفيذ السياسات المحاسبية ومتابعة وتنفيذ النشاط المالي والحفاظ على الأصول من قبل قسم الحسابات والصندوق بالجمعية.

#### التقارير المالية:

#### مادة (٧٧)

يقوم قسم الحسابات والصندوق في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على مدير عام الجمعية.

#### مادة (٧٨)

تقوم إدارة الدعم المؤسسي بالجمعية بإعداد تقرير مالي وميزان مراجعة للجمعية كل شهر.

#### مادة (٧٩)

تقوم إدارة الدعم المؤسسي بالجمعية بإعداد مسودة القوائم المالية ويتم المصادقة عليه من قبل مراجع الحسابات الخارجي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية ثم رفعه إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاعتماده والمصادقة عليه من قبل الجمعية العمومية بعد اعتماده من مكتب المراجعة الخارجي

#### مادة (٨٠)

القوائم المالية تشمل ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.

٢. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات)

٣. قائمة التدفقات النقدية.

٤. الإيضاحات التي ترفق بالقوائم المالية

## الفصل السابع

### الرقابة المالية

#### مادة (٨١)

كل رئيس قسم أو مدير إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

#### مادة (٨٢)

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

#### مادة (٨٣)

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية ، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية

#### أولاً: الرقابة المالية ق بل الصرف:

#### مادة (٨١)

لا يصرف أي مبلغ من الجمعية إلا بعد توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو المدير التنفيذي أو من يفوضه وفقاً للائحة الصلاحيات سواء كان بسند صرف أو شيك أو بالتحويل على أحد البنوك أو بإذن تسوية متى كانت مستوفية لجميع الإجراءات المالية اللازمة.

#### مادة (٨٢)

على محاسبي الجمعية أن يتأكدوا من وجود اعتمادات للصرف في ميزانية الجمعية ومن وجود قرار أو أمر من صاحب الصلاحية في الجمعية بالصرف وعليهم أن يمتنعوا عن التوقيع على المستندات الخاصة بالصرف إذا وجدوا أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجمعية أو لنظامها أو للوائح العامة الخاصة بها مع بيان أسباب الامتناع كتابة.

#### مادة (٨٣)

إذا حدث خلاف على الصرف بين محاسبي قسم الحسابات والصندوق وبين أي من الإدارات المختصة ، يرفع الأمر الى المدير التنفيذي متضمنا الرأيين معا ويكون قراره في هذا الشأن ملزم واجب النفاذ.

#### مادة (٨٤)

مستندات المطلوبة للصرف

- أن يكون طلب الصرف أو الخدمة أو المسير وفق الموازنة المتطابقة للصرف.
- ارفاق المتطلبات وفق دليل الإدارة والمستندات الثبوتية.
- أن ترفع المستندات المطلوبة واضحة وتسحب سكرن. أو ورقيا وتحفظ مع السجلات.
- أن تكون المستندات مطابقة للمعاملة.
- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية.
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها .
- يتم صرف المسيرات وفقاً للجدول المعتمد بقرار من المدير التنفيذي .
- يتم صرف مستحقات المستفيدين من مسيرات وطلبات صرف وطلبات خدمة حسب ما نصت عليه لوائح الجمعية بألية التنفيذ

#### مادة (٨٥)

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

- ١ - التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
- ٢ - إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
- ٣ - الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقراره خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً وتسليمه للجمعية في حال العثور عليه.

#### ثانياً: الرقابة المالية بعد الصرف:

#### مادة (٨٦)

تتم الرقابة المالية بعد الصرف عن طريق المراجع الخارجي الذي من قبل الجمعية العمومية والمرخص لهم بمزاولة المهنة ، ويشترط على من يتم التعاقد معه للقيام بمهام المراجع الخارجي للجمعية القيام بزيارات ربع سنوية لإدارة الدعم المؤسسي بالجمعية بالإضافة إلى زيارات نهاية السنة المالية ويتم إدراج هذا الشرط في العقد المبرم بين الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي .

#### مادة (٨٧)

على مراجع الحسابات تقديم تقرير دوري بما يتكشف لديه من ملاحظات كل ثلاثة أشهر لرئيس مجلس إدارة الجمعية لإحاطته بتلك الملاحظات واتخاذ ما يراه بشأنها.

#### مادة ( ٨٨ )

يرفع مراجع الحسابات تقريره متضمن التقرير المالي السنوي الموحد للمدير العام خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية. ومن ثم رفعه لمجلس الإدارة لدراسته وإصدار توصيته للجمعية العمومية بالمصادقة عليه.

### الفصل الثامن

#### أحكام عامة للرقابة المالية

#### مادة (٨٩)

يتولى مدير ادارة الشؤون المالية الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة وهو المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع كعب دفاتر الشيكات المستخدمة لمراجعتها والاحتفاظ بها. كما يمسك بياض يسجل فيه حركة دفاتر الشيكات ، الدفاتر المسلمة والمستلمة من وإلى المحاسب وكذلك استلام الدفاتر غير المستخدمة نهاية السنة المالية.

#### مادة (٩٠)

إذا فقد شيك أو دفتر شيكات يتم مخاطبة البنك فور بأرقام الشيكات المفقودة بالإضافة إلى إجراء تحقيق بشأن الشيكات المفقودة.

#### مادة (٩١)

إذا فقد سند قبض ، أو صرف ، أو دفتر سندات قبض ، أو صرف فعلى رئيس قسم الحسابات والصندوق الرفع بذلك لإجراء التحقيق واتخاذ الاجراءات اللازمة للإعلان عن المفقودات حسب النظام.

#### مادة (٩٢)

تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين أو المقاولين للجمعية لإدارة الشؤون المالية لتسجيل بياناتها ومتابعتها لحين انتهاء الغرض المقدمة من أجله .

#### مادة (٩٣)

على إدارة الشؤون المالية الاحتفاظ بالسجلات التي تمسكها بشكل سليم ومنظم.

#### مادة (٩٤)

في حالة استخدام أنظمة آلية لرصد الأنشطة المالية المختلفة ، فيجب مراعاة إدخال البيانات بشكل منتظم مع الاعتماد على مستندات مستوفاة ومعتمدة من المختصين .

#### مادة (٩٥)

ترقم إيصالات الاستلام ترقيميا متسلسلاً في السابق مع الاحتفاظ بالإيصالات التي يتم إلغاؤها.

#### مادة (٩٦)

لا يجوز الصرف من المتحصلات النقدية قبل إيداعها في حساب الإيداع المختص.

#### مادة (٩٧)

أرفاق إيصالات الحوالات لإثبات استلام المستفيد المبلغ

#### مادة (٩٨)

يقوم المراجع الداخلي بالجرد المفاجئ للصناديق وإعداد التقارير عن الموجود الفعلي مقارنة بالرصيد القيدي واتخاذ اللازم بشأن أية فروقات ، وعلى المحاسب متابعة جرد الصناديق بصفة دورية .

#### مادة (٩٩)

لا يجوز صرف أكثر من عهدة نقدية لموظف واحد في الوقت نفسه. كما لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لموظف لم يسدد ما عليه من عهدة سابقة.

#### مادة (١٠٠)

يجب على قسم الحسابات والصندوق تطوير مؤشرات مالية رئيسية لمتابعة الأداء المالي للمنشأة .

### الفصل التاسع

#### دليل الحسابات الموحد

#### أهداف الدليل:

١. توحيد المسميات المحاسبية للمستويات الرئيسية والفرعية والتحليلية.

٢. إيجاد معلومات قابلة للقياس والمقارنة تساعد متخذي القرار في ترشيد القرار الإداري.
  ٣. توفير المعلومة الموحدة والواضحة للجهات المعنية بالتخطيط والرقابة واتخاذ القرار.
  ٤. أن يستخدم هذا الدليل كدليل إرشادي لتدريب المحاسبين في الإدارات المالية في الجمعيات الأهلية.
  ٥. التكامل مع البرامج المحاسبية وإيجاد دليل موحد يسهل من مهمة بناء دليل الحسابات في البرامج والأنظمة المحاسبية.
  ٦. الاسهام في بناء وتصميم عدد مبير من التقارير المالية التي تخدم كافة المستويات من الإدارة التنفيذية إلى الجهات الإشرافية الحكومية.
- يساعد مراجعي الحسابات في الحصول على التقارير المالية من الجمعيات الأهلية بشكل سهل وسلس وموحد.

### مدخل إلى الدليل:

٧. دليل الحسابات: هو بيان بأسماء وأرقام الحسابات التي يتألف منها النظام المحاسبي في الجمعية ويتم فيه تبويب الحسابات إلى مجموعات رئيسية ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات مختلفة ، وقد تم استخدام الترميز الرقمي للدليل لما يتميز به من سهولة ووضوح وتوافق مع الأنظمة والبرامج المحاسبية الحديثة ، وتم إعداد دليل الحسابات الموحد بهدف توحيد المسميات والمصطلحات المحاسبية في الجمعية وفي كافة مستويات الدليل الرئيسية والفرعية والتحليلية وقد روعي عند إعداد الدليل ، التالي:
٨. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٩. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح.
١٠. متطلبات الوزارة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي من المعلومات والبيانات والتقارير المالية.
١١. نظام قوائم والذي قامت بتأسيسه وزارة التجارة والاستثمار بالتعاون مع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يتيح للمنشآت ومكاتب المراجعة رفع قوائمها المالية وإرسالها للاستفادة منها لدى الأطراف ذات العلاقة.
١٢. التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٣. متطلبات إدارة الجمعيات من المعلومات المحاسبية التي تساهم في ترشيد القرار الإداري.

### الالتزام بالدليل:

١٤. تعتبر ادارة الشؤون المالية ( وكل العاملين في المالية والحسابات في الجمعيات الأهلية مسؤولين عن ضمان الالتزام التام بدليل الحسابات الموحد في تنفيذ كافة العمليات المحاسبية في الجمعية كل في حدود صلاحياته ومسؤولياته كما اللائحة المالية الإصدار الثاني- ٢٠٢٤م - رقم : J-002

ينبغي على المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي (مكتب المحاسب القانوني) التأكد من الالتزام بالعمل على دليل الحسابات وفق التبويب والتوزيع المعتمد للحسابات من قبل الوزارة.

- أولاً: الأصول:

الأصول	1
الأصول المتداولة	11
النقدية في الصناديق والبنوك	111
المحافظ الإقراضية والتمويلية	112
الاستثمارات المتداولة	113
الذمم المدينة	114
مصرفات مدفوعة مقدماً	115
إيرادات وتبرعات مستحقة	116
المخزون	117
الحسابات الجارية للفروع "أطراف ذات علاقة"	118
الأصول غير المتداولة	12
الأصول الثابتة	121
الأصول غير الملموسة	122
الاستثمارات غير المتداولة	123
أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع تحت التنفيذ"	124
الموجودات الحيوية	125
أصول الأوقاف	13
النقدية الموقوفة	131
محافظ إقراضية وتمويلية موقوفة	132
الاستثمارات الوقفية	133
الأصول الثابتة الوقفية	134
الأصول غير الملموسة . أوقاف	135

أعمال رأسمالية تحت الإنشاء "مشاريع وقفية تحت التنفيذ"	136	
الموجودات الحيوية	137	

ثانياً الالتزامات وصافي الأصول:

الالتزامات وصافي الأصول		2
الالتزامات المتداولة		21
القروض قصيرة الاجل	211	
أوراق الدفع	212	
الذمم الدائنة	213	
مصروفات مستحقة	214	
إيرادات وتبرعات مقدمة	215	
التزامات متداولة أخرى	116	
الالتزامات غير المتداولة		22
القروض طويلة الأجل	221	
أوراق الدفع طويلة الأجل	222	
الذمم الدائنة - طويلة الأجل	223	
المخصصات	224	
مجمعات الإهلاك والاستنفاد	225	
المخصصات للأصول الوقفية	226	
مجمعات الإهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية	227	
القروض طويلة الأجل	221	
صافي الأصول		23
صافي الأصول غير المقيمة	23101	
صافي الأصول المقيمة	23102	
صافي أصول الأوقاف	23103	

ثالثاً : الإيرادات

التبرعات والإيرادات	3
التبرعات والإيرادات	31
تبرعات وإيرادات مقيد	311
زكاة	31101
تبرعات وهبات مقيدة . نقدية	31102
تبرعات وهبات مقيدة . عينية	31103
تبرعات وهبات مقيدة . خدمات تطوعية	31104
تبرعات وهبات مقيدة . المنح حكومي	31105
إيرادات مقيدة	31106
إيرادات وتبرعات غير مقيدة	312
تبرعات وهبات غير مقيدة . نقدية	31201
تبرعات وهبات غير مقيدة . عينية	31202
تبرعات وهبات غير مقيدة . خدمات تطوعية	31203
تبرعات تخفيض التزام (خصم ممنوح)	31204
إيرادات غير مقيدة	31205
إيرادات	313
تبرعات نقدية لبناء أو شراء أوقاف	31301
تبرعات عينة أوقاف	31302
إيرادات . برع أوقاف	31303
أرباح استثمارات وقفية	31304
إيرادات التحويلات وإعادة التصنيف	314

#### رابعاً : المصروفات

المصروفات	4
المصاريف العمومية والإدارية	41
تكاليف العاملين / الموظفين	411
التكاليف التشغيلية	412
مصاريف الاستهلاك والاستنفاد	413

مصارييف إدارية وعمومية . أخرى	414	
مصارييف البرامج والأنشطة		42
مصارييف برامج وأنشطة مفيدة	421	
مصارييف برامج وأنشطة غير مفيدة	422	
مصارييف التشغيل المحملة على النشاط	423	
مصارييف وتوزيعات عوائد الأوقاف		43
مصارييف النظارة	43101	
المصروفات العمومية والإدارية للأوقاف	43102	
مصارييف الاستهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية	43103	
مصارييف أوقاف متنوعة	43104	
مخصصات واحتياطات الأوقاف	43105	
توزيع صافي الربح على المستفيدين	43106	
مصارييف جمع الأموال		44
الرواتب والأجور النقدية	44101	
مزاي وحوافز	44102	
المستهلكات	44103	
الصيانة والإصلاح	44104	
المنافع والخدمات والتأمين	44105	
مصارييف الاستثمار		45
الرواتب والأجور النقدية	45101	
مزاي وحوافز	45102	
المستهلكات	45103	
الصيانة والإصلاح	45104	
المنافع والخدمات والتأمين	45105	
مصارييف الحوكمة		46
الرواتب والأجور النقدية	46101	
مزاي وحوافز	46102	
المستهلكات	46103	
الصيانة والإصلاح	46104	
المنافع والخدمات والتأمين	46105	
مصروفات التحويلات وإعادة التصنيف		45

المصادر والمراجع		
م	المصادر / المراجع	الجهة / الإدارة
1	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ 1437/2/18 هـ .	المركز الوطني للقطاع غير الربحي
2	دليل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للمنشآت غير الهادفة للربح.	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للمنشآت غير الهادفة للربح
3	الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.	الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض
4	اللائحة المالية لجمعية أيتام الجبيل الإصدار الأول ٢٠١٩	جمعية أيتام الجبيل
5	دليل الحسابات الموجد	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الإصدار الثاني

- تم اعتماد اللائحة في محضر مجلس الادارة الرابع لعام ٢٠٢٤ المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠٩ م.