



# اللائحة المالية

- اللوائح والأنظمة الإدارية الداخلية -

الإصدار الثاني - يناير ٢٠٢٤م



## مقدمة

هذه اللائحة توضح القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بالأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الرئيسية للصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية، كما تركز على تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية، وتساعد على ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والصلاحيات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

## أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية:

- تحديد السياسات المالية في تسجيل الحسابات وإعداد الموازنات وبنود الإيرادات والمصروفات وغيره.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات في الإدارة المالية.
- تحديد التوقيت المناسب لتنفيذ العمليات المالية كالإيداعات وتصفية العهد وإصدار التقارير.
- معرفة التقارير المعتمدة ومواعيد إصدارها.
- الدليل مرجع للمراقبة المالية للتحقق من الالتزام باتباع الصلاحيات والقواعد المالية المقررة

## تمهيد

- تسمى هذه اللائحة لائحة الصلاحيات المالية، وتعتبر مرجعاً للمراقبة المالية في المنشأة.
- تعتمد هذا اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل ثلاث سنوات؛ وللمجلس حق التعديل أو الإلغاء عليها وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
- يطبق هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه الدليل.
- تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه الدليل على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي (ممثل مجلس الإدارة في الجانب المالي) مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

## قواعد عامة

## مادة (١) :

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: -

الجمعية : جمعية همم شبابية

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته .

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.

الخطة المالية للجمعية: هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣ - ٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

السياسات المالية: التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بإدارة الموارد المالية وطرق تسجيلها وعرضها على كافة الأطراف المعنية بالجمعية.

الصلاحيات المالية: تحديد المسؤوليات والصلاحيات للشاغلي الوظائف الإدارية العليا أو التنفيذية لاعتماد القرارات والمعاملات المالية في الجمعية.

العهددة المالية الدائمة: مبلغ يتم تغطيته بشكل شهري لمواجهة المصروفات الإدارية النثرية أو المصروفات العاجلة والطارئة التي لا تتجاوز الحد المخصص له.

العهددة المالية للمشاريع: مبلغ يتم تغطيته بحسب المشروع لمواجهة المصروفات الإدارية الخاصة به وفق الموازنة المحددة له.

القيود اليدوية: أسلوب معين لتقييد العمليات المحاسبية، فهي تبادل القيمة بين طرفي المعاملة المالية أي الدائن وهو الطرف الذي يقوم بدفع مبلغ مالي أو تقديم سلعة أو خدمة، والمدين هو الطرف الذي يقبض القيمة المالية أو يأخذ سلع أو خدمات.

تقرير الأنشطة: عبارة عن كشف أو تقرير يظهر نتيجة أعمال المنشأة خلال فترة زمنية معينة منتهية وتعتمد على مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة صافي أصول الجمعية.

تقرير المركز المالي: هي بيان مالي يعرض كل ما تملكه الجمعية (الأصول)، والتزاماتها المُستحقة (الخصوم)، وصافي أصول الجمعية في تاريخ مُعَيَّن.

## أحكام عامة

**مادة (١) :**

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

**مادة (٢) :**

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام ميلادي .

**مادة (٣) :**

تضع الجمعية نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

**مادة (٤) :**

إدارة الشؤون المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.

**مادة (٥) :**

الإدارة المالية هي المسؤولة أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة أحكام هذه اللائحة ولهم كافة الصلاحيات التي تمكنها من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية المرتبطة بالمنشآت غير الهادفة للربح.

**مادة (٦) :**

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، بحد أقصى في ٢٥ من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي) المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

**مادة (٧) :**

تلتزم إدارة الشؤون المالية بتطبيق النظام المالي بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات دليل الحسابات الموحد المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**مادة (٨) :**

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مدير الشؤون المالية والاستثمار في الجمعية.

**مادة (٩) :**

الدفاتر التالية - دفاتر ذات قيمة - تنظم بتعليمات من الإدارة المالية طريقة تمويلها وطبعتها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وتحفظ في مركز الإدارة بما لا يقل عن عشر سنوات وهي:-

- دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
- دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
- دفاتر مستندات القبض.
- دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.
- دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.
- دفاتر فواتير البيع.
- دفاتر عقود المستأجرين.

**مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية****مادة (١٠) :**

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر العاشر "أكتوبر" من ذات السنة المالية.

**مادة (١١) :**

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية:-

- الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
- الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
- الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

**مادة (١٢) :**

تصدر الجمعية التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام وتعمم على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للإدارة المالية.

**مادة (١٣) :**

تتولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

**مادة (١٤) :**

تتولى إدارة الشؤون المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.

**مادة (١٥) :**

يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر العاشر "شهر أكتوبر" من السنة المالية.

**مادة (١٦) :**

إدارة الشؤون المالية مسؤوله عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً.

**مادة (١٧) :**

يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

**مادة (١٨) :**

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

**مادة (١٩) :**

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود.

**بنود الإيرادات المعتمدة:**

١. إيرادات مفتوحة: وهي التي ترد للجمعية بدون قيد، وللجمعية حرية التصرف فيها.
٢. إيرادات مقيدة: وهي التي يتم تقييد مصارفها من قبل المتبرع بها، كالزكاة، أو الموجهة لمشروع محدد.
٣. إيرادات وقفية: وهي التي ترد للجمعية لغرض بناء أوقاف أو شراء آلاف أو معدات وقفية تدر دخلاً أو منفعة للجمعية.
٤. التبرعات العينية: هي كل تبرع غير نقدي، ويتم تسجيلها في الحسابات بثمان قيمتها من قبل اللجنة المالية.

**بنود المصروفات:**

١. مصاريف إدارية: وتشمل المصروفات العمومية والإدارية
٢. مصروفات البرامج والمشاريع: وهي التي تصرف لأهداف الجمعية في مشاريع الجمعية
٣. مصاريف التسويق وتنمية الموارد: وتشمل رواتب موظفي القسم ومتطلبات وعمولات التسويق ومصروفات القسم.

**الارتباطات والتعاقدات على الموازنة****مادة (٢٠):**

يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشاريع والاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشاريع التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي.

**مادة (٢١):**

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيّد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

**مادة (٢٢):**

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبله على أن يتم في نهاية الشهر الاثني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.

**مادة (٢٣):**

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

## الأصول الثابتة

**مادة (٢٤) :**

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

**مادة (٢٥) :**

تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

الأراضي.

المباني والمرافق.

الآلات والمعدات.

عدد وأدوات صغيرة.

وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.

أثاث وأدوات مكتبية.

أصول حيوية.

أصول ثابتة تقرر استبعادها.

أصول أخرى.

**مادة (٢٦) :**

تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) التي تصدرها الهيئة العامة للزكاة والدخل وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة.

**مادة (٢٧) :**

يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.

**مادة (٢٨) :**

مشتريات الأصول اقل من (٣٠٠ ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيود في سجل العهد والذي يمسك طرف الشئون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفرع الجمعية.

## إجراءات الصرف

## مادة (٢٩) :

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

## مادة (٣٠) :

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

## مادة (٣١) :

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -  
شيكات أو أوامر صرف البنوك أو تحويلات بنكية (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق).  
إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.  
نقدا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن.

## مادة (٣٢) :

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقا لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والخزن والمعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاما واسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

## الصلاحيات المالية

## مادة (٣٣) :

- إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل الإدارة المالية وتراجع من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية.
- أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: تقترح من اللجنة المالية ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- صلاحية صرف عهدة المصروفات الادارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاظتها: هي للمدير التنفيذي.

- **صلاحية تعميم المشتريات:**
  - مشتريات أو عقد خدمة بمبلغ أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال: تعتمد من المدير التنفيذي.
  - مشتريات أو عقد يتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال: تعتمد من اللجنة المالية.
- **مسير الرواتب: ينشأ من قبل إخصائي الموارد البشرية ويراجع من المحاسب ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.**
- **صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المدير التنفيذي وتسجل في مسار الرواتب، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.**
- **تأمين التبرعات العينية: إذا كانت أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال: يثمنها المدير العام، وإذا كانت أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال يثمنها اللجنة المالية وإن زادت عن ٢٠٠,٠٠٠ يثمن من قبل مجلس الإدارة.**
- **صلاحيات البرنامج المحاسبي:**
  - يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك كتابياً.
  - يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
  - إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية مسؤول الصندوق.
  - صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
  - يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
  - صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات: للمدير التنفيذي فقط.
- **صلاحية التجاوز عن الموازنة:**
  - يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من 10٪ عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة ويقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد).
  - يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة، بحيث لا يتجاوز أكثر من 10٪ عن المعتمد كموازنة للربع ويقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الأدنى للبنود الرئيسية)
  - إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الإدارة.

مصفوفة الصلاحيات المالية				
الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة المالية	مجلس الإدارة	
		يعد	يعتمد	إقرار الموازنة السنوية
		يقترح	يعتمد	إقرار اللوائح والأنظمة المالية
	يعتمد			العهد المالية
	يعتمد			تعميد المشتريات أو صرف (أقل من 100,000 ريال)
		يعتمد		تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من 100,000 ريال)
يعد	يعتمد			مسير الرواتب
	يقترح		يعتمد	التعيينات الجديدة وفصل الموظفين
	يعتمد			إجازات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين
	يثمن			تثمين الإيرادات العينية (أقل من 100,000 ريال)
		يثمن		تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 100,000 ريال)
			يثمن	تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 200,000 ريال)
	يعتمد			النقل بين البنود الفرعية للموازنة في حدود 15%
	يعتمد			النقل بين البنود الرئيسية للموازنة في حدود 15%
			يعتمد	إضافة بند جديد

## البنوك والإجراءات البنكية

### مادة (٣٤) :

أ- تكلف الشؤون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم.

ب- يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شؤون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.

ت- تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

### مادة (٣٥) :

الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

**مادة (٣٦) :**

على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

**مادة (٣٧) :**

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

**مادة (٣٨) :**

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

**مادة (٣٩) :**

يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

**مادة (٤٠) :**

يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

**مادة (٤١) :**

يتم الصرف النقدي لتغطية الثريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسؤولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).

## أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

**مادة (٤٢) :**

يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

**مادة (٤٣) :**

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى 0% من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، وتمنح الإدارة المالية صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

**مادة (٤٤) :**

يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

**مادة (٤٥) :**

يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).

## إجراءات التحصيل وأثبتات الإيراد

**مادة (٤٦) :**

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويفذي هذا الحساب يوميا بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع.

**مادة (٤٧) :**

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها.....) عبر شيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات أئتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

**مادة (٤٨) :**

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن - والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، وتفوض الجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

**مادة (٤٩) :**

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

**مادة (٥٠) :**

المحصل هو المسؤول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي :-  
في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.  
في وقت مواسم التحصيل تكلف الجمعية بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

**مادة (٥١) :**

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

**مادة (٥٢) :**

يتولى المحاسب المالي المختص - بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية- إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

**مادة (٥٣) :**

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

**مادة (٥٤) :**

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

**مستحقات العاملين****مادة (٥٥) :**

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

**مادة (٥٦) :**

صرف مرتبات العاملين مرة واحدة نهاية كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من بداية الشهر الميلادي الحالي وحتى نهايته ، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمشرف المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢٥ إلى نهاية الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل ٢٥ من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

**مادة (٥٧) :**

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً نهاية كل شهر ميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

**مادة (٥٨) :**

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأى غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

**مادة (٥٩) :**

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأى سبب من الأسباب، أو أن يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠٪ عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات .

## معالجة الديون ومخصصاتها

**مادة (٦٠) :**

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

**مادة (٦١) :**

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

**مادة (٦٢) :**

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

**مادة (٦٣) :**

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

**مادة (٦٤) :**

تم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

## خطابات الضمان

**مادة (٦٥) :**

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

**مادة (٦٦) :**

لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

**مادة (٦٧) :**

يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سرية الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسؤولاً ومسؤولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

## تواريخ العمليات المالية

يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن ١٠,٠٠٠ ريال).
- تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى.
- تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع.
- تسليم الرواتب: يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، أسبوعياً أو شهرياً كحد أقصى.
- تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
- طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يومياً- أسبوعياً، بتوقيع مسؤول الصندوق.
- تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يومياً.
- ترحل القيود المحاسبية نهاية كل شهر.
- الانتهاء من قائمة الأنشطة والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.

تواريخ إنجاز العمليات المالية				
سنوي	شهري	أسبوعي	يومي	
		✓		إيداع إيرادات الصندوق: (على ألا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال).
	✓			تصفية العهد الدائمة
	عند الانتهاء من المشروع			تصفية عهدة البرامج
	✓			تسليم الرواتب
	✓			مطابقة كشوف البنك
			✓	تسجيل القيود اليدوية في البرنامج
		✓	✓	طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق
			✓	تسجيل سندات الصرف والقبض.
	✓			ترحل القيود المحاسبية.
✓				الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة.

## التقارير المالية

تصدر الإدارة المالية للجمعية التقارير التالية:

- تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات: شهري، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة؛ مع المقارنة بفترة العام الماضي.
- تقرير مراكز التكلفة: ربعي، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير المركز المالي: ربع سنوي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.

التقارير المالية			
سنوي	ربعي	شهري	
		✓	تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات.
	✓		تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
	✓		تقرير المركز المالي.
	✓		تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي).
✓			التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي.

## تنويه

تم إعداد هذه السياسة بما لا يتعارض مع أي من الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية بشكلٍ عام، وأنظمة ومعايير حوكمة القطاع الغير ربحي بشكلٍ خاص، وهذا يشمل اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح والسياسات الداخلية.

## المنطلقات والمراجع

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ.
- ٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/٢/٢٠٢٣ م وتاريخ ٠٤/٠١/٢٠٢٣ م.
- ٣- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/٩/١/٢٣ وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤ هـ.
- ٤- اللائحة الأساسية للجمعية.

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الثانية) هذه اللائحة في  
٢٠٢٤/١/٢٠ م .

# مجلة اللائحة المالية

لجمعية همم شبابية



## جمعية همم شبابية

- جمعية شبابية متخصصة -

محافظة الدلم - طريق الأمير سلمان بن محمد

الدلم ١٦٣٢٣-٥٦٩٩ رقم الوحدة ٩

[HEMM.ORG.SA](http://HEMM.ORG.SA)

[INFO@HEMM.ORG.SA](mailto:INFO@HEMM.ORG.SA)

0552744000