إشراق
الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

اللائحة المالية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2025/11/01م	-	مراجعة شاملة تضمنت تحديث بعض البنود والصياغات بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية الحالية.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتور سفر بن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة .....

اللائحة المالية

جدول المحتويات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة..... 2

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية..... 6

الفصل الثالث: موارد الجمعية " التبرعات والإيرادات "..... 9

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات..... 14

الفصل الخامس: الحسابات البنكية..... 17

الفصل السادس: الصندوق..... 19

الفصل السابع: الأصول الثابتة " العقارات والآلات والمعدات"، وغير الملموسة ، والأصول الاستثمارية..... 20

الفصل الثامن: المخزون..... 23

الفصل التاسع: المخالفات المالية..... 25

الفصل العاشر: التقارير المالية..... 26

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة

مادة (1/1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

1. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. **الجهات الرسمية:** الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
3. **الجمعية:** يقصد بها الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه " إشراق " تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (474)
4. **اللائحة الأساسية:** اللائحة الأساسية للجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه "إشراق" والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
5. **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
6. **اللائحة:** اللائحة المالية وهي هذه الوثيقة.
7. **الجمعية العمومية:** أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
8. **المجلس:** يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية ما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
9. **رئيس المجلس:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
10. **اللجنة التنفيذية:** هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
11. **لجنة المراجعة:** هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه والمعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة ولائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
12. **المدير التنفيذي:** هو الشخص المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
13. **الإدارة المالية:** الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتتبع تنظيميا للمدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
14. **المدير المالي:** هو الشخص المكلف من مجلس الإدارة بالإشراف والمتابعة لكافة عمليات الإدارة المالية أو من يكلف بمهامه بقرار من المجلس حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
15. **مديرو الإدارات: والمكاتب**_يقصد بهم مديرو الإدارات والمكاتب التنفيذية التابعة أو من يكلفون بالقيام بمهامهم لكافة الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
16. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
17. **المراجع الداخلي:** هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية، ويتبع لجنة المراجعة فنياً.
18. **المراجع الخارجي:** وهو مكتب التدقيق والمراجعة المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والمكلف من الجمعية العمومية بتدقيق القوائم والتقارير المالية الخاصة بالجمعية.

مادة (1/2) السرية والخصوصية: إن هذا اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض أخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (1/3) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين والإدارات في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وضبط كافة العمليات المالية.

مادة (1/4) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شانه المحافظة على أموالها وضبطها وإحكام الرقابة عليها.

مادة (1/5) تكون إدارة الجمعية ممثلة في المدير التنفيذي والإدارات والمراكز التابعة له بشكل عام، والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة، كل في حدود اختصاصه وحدود صلاحياته، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شانها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أنه في حال صدور توجيهات من أصحاب الصلاحية تتضمن أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدوا اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (1/6) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/7) على لجنة المراجعة الداخلية في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام الجميع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمجلس أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة متضمنة التوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح.

مادة (1/8) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، بالإضافة للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسئولا عن ذلك.

مادة (1/9) تعتمد هذه اللائحة من المجلس وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لاغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة لها.

مادة (1/10) للمجلس سلطة تعديل أو إلغاء بعض مواد اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر.

مادة (1/11) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، أو لم يرد به نص فان قرار الفصل فيه يعود للمجلس أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع النظام أو اللائحة الأساسية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية.

مادة (1/12) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (1/13) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها ويجب ألا تتعارض معها.

مادة (1/14) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

مادة (1/15) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (1/16) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في العمليات والتقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة في تاريخ الاستلام مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/17) للمجلس تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/18) يختص المجلس بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (1/19) المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها في حال الحاجة لاستخدامها يدوياً يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (1/20) للمجلس لتحقيق أهداف الجمعية الموافقة على الاقتراض والإقراض أو التمويل أو الرهن من أي جهة، مع تحديد آلية سداد التمويل، وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية، واللائحة الأساسية والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

مادة (1/21) تعتمد الجمعية في تنظيم عملها المالي الأنظمة والقواعد والتعليمات والمعايير الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (1/22) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية والتقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

مادة (1/23) بهدف تسجيل وإثبات عملياتها المالية والمحاسبية، وحماية ممتلكاتها، والحصول على معلومات مالية صحيحة، تطبق الجمعية نظاماً محاسبياً الكترونياً، يحقق متطلبات الضبط المالي، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، ويفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية.

مادة (1/24) تقوم الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المحاسبي ومدى ملائمته لمتطلبات الضبط المالي وتوافقه مع أي تحديثات في النظام أو لائحته التنفيذية أو السياسات والتعليمات المعتمدة أو الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (1/25) يتم تسجيل القيود المحاسبية وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها وبموجب مستندات ثبوتية صحيحة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة.

المادة (1/26) تلتزم الجمعية بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي تتطلبها عمليات الجمعية وفق متطلبات اللائحة الأساسية الكترونياً من خلال النظام الإلكتروني أو يدوياً في حال الحاجة لها وأهمها:

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
   - سجل العضوية.
   - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
   - سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
   - سجل العاملين بالجمعية.
   - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
   - دفتر اليومية العامة.
   - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
   - سندات القبض.
   - سندات الصرف.
   - سندات القيد.
   - سجل اشتراكات الأعضاء.
   - أي سجلات أخرى يرى صاحب الصلاحية ملاءمة استخدامها.

مادة (1/27) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات وما في حكمها والتي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.

مادة (1/28) تُشَكَّلُ لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات الجمعية، بما فيها النقد الموجود في الصندوق ولدى مستلمي العهد وذلك في الحالات التالية:

1. تغيير مجلس إدارة الجمعية.
2. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
3. تغيير أمين الصندوق أو مستلم العهدة
4. جرد الموجودات دوريا أو سنويا.
5. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة.
6. أي حالات أخرى يراها صاحب الصلاحية.

مادة (1/29) تلتزم الجمعية بالتعليمات والأنظمة ذات الصلة بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك، من خلال التالي:

1. التسجيل في ضريبة القيمة المضافة كجهة خاضعة للضريبة في حال تطلب نظام ضريبة القيمة المضافة ذلك.
2. التسجيل لدى الهيئة العامة للزكاة والضريبة والجمارك كشخص مؤهّل للاسترداد، وذلك لاسترداد ضريبة القيمة المضافة التي يحق للأشخاص المؤهلين للاسترداد استردادها وفق أحكام نظام ضريبة القيمة المضافة.
3. العمل على استرداد جميع ما تم دفعه كضريبة قيمة مضافة من تاريخ نفاذ تسجيلها كشخص مؤهل للاسترداد.
4. تلتزم الجمعية بالفصل بين ضريبة القيمة المضافة الناشئة من مشتريات ترتبط بممارسة النشاط الاقتصادي - في حال وجوده - عن تلك الضرائب المدفوعة في ممارسة أنشطة وبرامج الجمعية غير الاقتصادية، وذلك في حال التسجيل كشخص خاضع للضريبة وكشخص مؤهل للاسترداد معاً.
5. تعالج الجمعية الضرائب التي لا يمكن خصمها بموجب نظام ضريبة القيمة المضافة أو لائحته التنفيذية كمصروف يحمل على الفترة التي استحق فيها.
6. تعالج الجمعية المسترد من الضريبة باعتباره إيراداً غير مقيد بعد إقفال حساب ضريبة المدفوعات في مصروفات الفترة وتحميلها على البند الذي صرفت فيه.
7. تلتزم الجمعية بتحصيل ضريبة القيمة المضافة المستحقة على جميع العمليات والمعاملات ذات الطابع الاستثماري أو التجاري التي تقوم بها وفقًا لأحكام نظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية، كما تلتزم برفع الإقرار الضريبي الدوري عن كافة الإيرادات المتحصلة من أنشطتها الاستثمارية، في المواعيد النظامية المحددة من قبل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
8. تُعفى الجمعية من الزكاة وفقًا للأنظمة والتعليمات المعمول بها في هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، على أن تلتزم برفع طلب الإعفاء الزكوي بشكل دوري من خلال المنصة الإلكترونية للهيئة، وذلك تجديدًا للإعفاء واستيفاءً للمتطلبات النظامية المعتمدة. وتتولى الإدارة المالية مسؤولية متابعة تنفيذ متطلبات الإعفاء الزكوي بشكل دوري، والتأكد من رفع الطلب في المواعيد المحددة، وحفظ المستندات الداعمة وما يثبت الحصول على الإعفاء ضمن سجلات الجمعية الرسمية.

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (2/1) تعد الجمعية خطة تشغيلية (سنوية) منبثقة من خطتها الاستراتيجية، وتعتبر هذه الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية، وتساعد الموازنة التقديرية الإدارة في تقدير احتياجاتها من الموارد لتنفيذ برامجها وأنشطتها وكافة عملياتها التشغيلية والاستثمارية وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (2/2) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة البرامج والأنشطة: وتشمل كافة النفقات المخصصة للبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، والتي تمثل النشاط الرئيس في الجمعية وأي مبادرات تخدم وتحقق أهداف الجمعية بالإضافة لكافة المصاريف الإدارية

والعمومية المحملة على البرامج والأنشطة والمبادرات وكان النشاط سبباً فيها بحسب الضوابط الواردة في دليل الحسابات الموحد ومعيار السلامة المالية، وسياسة توزيع وتحميل التكاليف المعتمدة من صاحب الصلاحية.

2. الموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية، ويتم توزيع هذه المصاريف على مراكز التكلفة المعتمدة في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومعيار السلامة المالية.
3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من الشراكات والرعايات وعمليات الاستثمار وريع الأوقاف والرسوم والمساهمات المحصلة من خدمات الجمعية وغيرها من مصادر الإيرادات وأنواعها بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة والتبرعات والإيرادات والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة، والتبرعات المخصصة للأوقاف، ويتم تبويبها وفقاً لدليل الحسابات المطبق في الجمعية.
4. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة العقارات والآلات والمعدات وموازنة الاستدامة المالية بكل مكوناتها الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف والتي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات والاستدامة المالية.
5. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والتبرعات وموازنة البرامج والأنشطة والنفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية النقدية بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
6. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وقائمة التغير في صافي الأصول التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات السابقة.

مادة (2/3) يقوم صاحب الصلاحية بتشكيل لجنة بمسمى " لجنة الخطة والموازنة " برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدراء المراكز والإدارات الرئيسة في الجمعية، ومن يرى إضافته لهذه اللجنة للقيام بمهام الإشراف على إعداد الخطة والموازنة التقديرية في الجمعية من خلال تنفيذ المهام التالية:

1. إعداد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية واعتمادها في حال لم تكن موجودة ومعتمدة.
2. تحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية في حال تطلب التحديث.
3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات، والتأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في الجمعية.
4. تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
5. اعتماد توزيع النماذج الخاصة بإعداد الخطة والموازنة على الإدارات والمراكز والفروع في الجمعية.
6. مراجعة ومناقشة الخطط التشغيلية مع الإدارات.
7. تجميع الخطط والموازنات الفرعية، ومراجعة ومناقشة الموازنة بشكلها النهائي مع كل إدارة، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.
8. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد بما يتوافق مع المادة (2/2).

9. إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ مع بداية العام المالي الجديد ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من الوحدات المعنية بمتابعة أداء الخطة والموازنة.

مادة (2/4) أي تبرعات أو دعم إضافي قد تحصل عليه الجمعية خلال العام لبرامجها وأنشطتها وكافة عملياتها المالية والإدارية والتمويلية، ويحقق أهداف الجمعية، ولم يكن ضمن المخطط له والمعتمد في موازنة الجمعية فإن الجمعية تعد هذا النوع من الدعم جزءً من خطة وموازنة الجمعية المعتمدة على أن يتم إضافة ما يشير لهذا البند في وثائق الموازنة التي يتم اعتمادها.

مادة (2/5) المصروفات غير المنظورة " احتياطي الموازنة " يتم تحديده بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة من إجمالي موازنة المصروفات، ويكون جزء من الموازنة التقديرية ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (2/6) بعد المصادقة على المسودة النهائية للموازنة التقديرية من لجنة الخطة والموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (2/7) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (2/8) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً 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 (2/9) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (2/10) تجتمع لجنة الموازنة كل ربع سنة أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (2/11) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بحسب الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات.

مادة (2/12) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير أداء بشكل ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي.

مادة (2/13) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات لأسباب الانحرافات في حال وجدت، مع عمل المعالجات اللازمة وفق الإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص.

الفصل الثالث: موارد الجمعية " التبرعات والإيرادات "

مادة (3/1) موارد الجمعية وهي كل ما تتلقاه الجمعية من موارد لتحقيق أهدافها المحدّدة في اللائحة الأساسية، وتمثل دخلا للجمعية يسهم في زيادة صافي أصولها، وهذه الموارد قد تكون على شكل تبرعات ومنح وهبات أو موارد ناتجة عن عمليات اقتصادية كالإيرادات والمكاسب وريع الأوقاف وغلتها، ويمكن أن تكون هذه الموارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع، أو بتخفيض التزام، وسواءً تم تحصيلها من الجمعية أو كانت مستحقة لها.

مادة (3/2) تلتزم الجمعية في كافة عملياتها المالية ذات الصلة بتحصيل موارد الجمعية بالضوابط والمرجعيات التالية:

1. العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات العلاقة.
2. الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية.
3. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات وموارد الأوقاف بأنواعها المختلفة.
4. تلتزم الجمعية في التسجيل المحاسبي الفصل بين التبرعات والهبات والمنح الناتجة عن العمليات غير الاقتصادية والايرادات والمكاسب الناتجة عن عمليات اقتصادية، بما يحقق الالتزام بتعليمات وأحكام هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ذات الصلة.
5. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز.
6. الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي.
7. الإفصاح للمتبرعين والمانحين عن أي استقطاعات قد تعتمدها الجمعية في عملياتها من التبرعات والمنح والهبات وغيرها.
8. أخذ موافقة المتبرعين أو المركز في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تم التبرع به وتم تخصيصه لبرنامج او نشاط معين إلى برنامج أو مشروع أو غرض آخر، وبحسب التفاصيل الواردة في سياسة تحويل التبرعات والمعتمدة من صاحب الصلاحية.
9. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
10. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
11. إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصصة لذلك.
12. تلتزم الجمعية بتوثيق كافة العمليات التي تنشأ مع الغير نتيجة الحصول على الموارد بأنواعها المختلفة من خلال العقود وأي وثائق تحدد هوية الشخص أو الجهة التي تتعامل معها الجمعية حسب ما يرد في دليل الإجراءات المالي المعتمد.
13. إيداع جميع موارد الجمعية النقدية في حساب مصرفي أو أكثر لدى أحد البنوك العاملة في المملكة العربية السعوديّة أو في أكثر من بنك، وفق قواعد فتح وتشغيل الحسابات البنكية المعتمدة من البنك المركزي السعودي.

مادة (3/3) تمثل موارد وإيرادات الجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع أو بتخفيض التزام، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
2. الصدقات، والتبرعات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
3. الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
5. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
6. الإعانات الحكومية المختلفة، والمنصات الإلكترونية الرسمية.
7. ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
8. أي موارد أخرى يقرها المجلس ولا تتعارض مع ما ورد في المادة (3/2)

مادة (3/4) تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسوح بها نظاماً ومنها على سبيل المثال:

1. الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لاستقبال أو جمع التبرعات.
2. موقع جمع التبرعات التابع للجمعية.
3. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية، ومنصات التبرع الإلكتروني.
4. الرسائل النصية.
5. نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
6. التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
7. أي وسائل أو وسائط أخرى يوافق عليها المجلس ولا تتعارض مع ماورد في المادة 3/2

مادة (3/5) تحرص الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عمل الجمعية وعند الحاجة لاستلام إيرادات نقدية من غير التبرعات فإن الجمعية تلتزم بالضوابط التالية:

1. الالتزام بما ورد أو يرد من تعليمات بهذا الخصوص من المركز.
2. الالتزام بما ورد في هذه اللائحة من مواد ذات صلة.
3. عدم استقبال أي إيراد نقدي إلا بموجب سند قبض يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (3/6) تعتمد الجمعية في كافة عمليات القبض بتحرير سند قبض الإلكتروني بأرقام متسلسلة، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الإلكترونية

وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية يجب الالتزام بالتالي:

1. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
2. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه.
3. يمنع التعامل مع المطبعة من قبل أي موظف له علاقة بالتعامل مع سندات القبض.

4. يتم تسليم الدفاتر للموظف المكلف بالاستلام بموجب محضر استلام وتسجل عهدة عليه.
5. يتم الصرف من هذه الدفاتر "سندات القبض" وفق الضوابط الواردة في دليل الإجراءات المالي المعتمد.
6. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري أو عند الحاجة من قبل لجنة مكلفة من صاحب الصلاحية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (3/7) يجب أن يحتوي سند القبض سواء كان الكترونياً أو يدويا المعلومات التالية:

1. الرقم التسلسلي للسند.
2. التاريخ.
3. المبلغ المقبوض بالأرقام والحروف.
4. نوع المقبوضات (تبرع / منح / ايراد / المشاريع / عام / أخرى).
5. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
6. طريقة الدفع (نقدا أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
7. بيانات المقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص الكفالات والمشاريع (الاسم، رقم الجوال، أو البريد الالكتروني).
8. اسم المستلم وتوقيعه.

مادة (3/8) أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية، مالم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية.

مادة (3/9) أي سند قبض يدوي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه موظف التحصيل باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للإدارة المالية.

مادة (3/10) يتم إعداد سند القبض اليدوي في حال الحاجة له من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للإدارة المالية ونسخة بالدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفى بنسخة للمقبوض منه.

مادة (3/11) تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (3/12) تلتزم الجمعية في استقبالها للتبرعات العينية بالضوابط التالية:

1. الالتزام بما ورد في المادة (1/3).
2. حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظاماً.
3. استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.
4. عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.
5. يتم تسجيل واثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر المحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة.

مادة (3/13) يحتوي سند استلام التبرع العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن، بالإضافة لوصف المستلم في حال كانت التبرع بالذهب والمجوهرات.

مادة (3/14) لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة تعتمد الجمعية ما يلي:

1. تعتمد الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لحصر واستلام وتقييم التبرعات العينية وتحدد مهامها وسياسة عملها.
2. التبرعات العينية على شكل عقارات أو سيارات أو آلات ومعدات عالية القيمة يتم تقييمها من مقيم معتمد في تاريخ نقل ملكيتها.
3. التبرعات العينية الأخرى والتي يتم بيعها والاستفادة من ثمنها تعتمد الجمعية تسجيلها بقيمتها بعد البيع.
4. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولها مستندات ثبوتية مرفقة بقيمتها، تعتمد اللجنة هذه المستندات المرفقة كأساس قياس يسجل به التبرع العيني.
5. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولا يتوفر لها مستندات ثبوتية مرفقة تحدد قيمتها، تعتمد اللجنة لتسجيلها محاسبياً التالي:

أ- يتم عمل كشف بهذه التبرعات حسب تصنيفها في دليل المخزون في برنامج المخازن.

ب- يتم اختبار أساس التقييم المناسب من قبل اللجنة بالاسترشاد بأسعار السوق أو ما تراه مناسباً ويحقق القياس الموضوعي للتبرع.

ج- يتم عمل محضر باستلام وتقييم التبرعات العينية لكل نوع من أنواع التبرعات مرفق معه أي مستندات تم الاعتماد عليها في عملية التقييم ويتضمن المحضر المعلومات التالية:

- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات الاستلام العينية (من رقم: إلى رقم)
- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- أي بيانات ترى اللجنة إضافتها في المحضر.

د- يتم إرفاق المحضر مع الكشوفات للإدارة المالية ليتم التسجيل والاثبات المحاسبي بموجبها

مادة (3/15) لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات على شكل خدمات ومنافع وفق التالي:

1. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.
2. يتم فتح حسابات تحليلية لكافة أنواع التبرعات التي تقدم للجمعية على شكل خدمات تطوعية او منافع للجمعية.

3. تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل والاثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.
4. تعتمد الجمعية لإثبات قيمة المنافع المقدمة للجمعية القيمة السوقية لهذه المنافع من خلال توفير عقود أو اتفاقيات أو خطابات أو فواتير أو أي مستند ثبوتي يحدد القيمة السوقية لهذه المنفعة المقدمة ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية.
5. لإثبات القيمة الاقتصادية للتطوع محاسبياً تلتزم الجمعية بالتالي:

أ- اعتماد سياسة للتطوع يحدد فيها أنواع التطوع في الجمعية وقيمة الساعة التطوعية لكل نوع من أنواع التطوع، أو اعتماد مرجعية منصات التطوع المختلفة التي تعتمدها الجمعية في تسجيل الفرص التطوعية.

ب- إعداد كشف شهري بالقيمة الاقتصادية للتطوع من الإدارة المعنية.

ج- إرفاق اتفاقية مع كل متطوع ورد في كشف التطوع ويحدد فيها طبيعة ونوع التطوع.

د- اعتماد كل ما سبق من صاحب الصلاحية.

مادة (3/16) لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات بتخفيض التزام وفق التالي:

1. تعتمد الجمعية أي اتفاقيات أو عقود أو فواتير أو مستندات تحدد القيمة السوقية للسلع أو الخدمات أو الأصول التي تحصل عليها الجمعية.
2. يتم الإثبات المحاسبي لهذه الالتزامات أولاً ومن ثم إثبات التخفيض الذي تحصل عليها للجمعية من خلال قيد السداد.

مادة (3/17) يتم إثبات التبرعات بعملات أجنبية أو بالمعادن الثمينة كالذهب والمجوهرات بما لا يتعارض مع السياسات العامة والمرجعية، من خلال التالي:

1. يتم فتح حسابات خاصة بالنقد من العملات الأجنبية وحسابات خاصة بالمعادن الثمينة.
2. يتم تسجيل النقد والمعادن الثمينة طبقاً لأسعارها في بيانات البنك المركز السعودي.
3. يتم إثبات فروقات الصرف للعملات الأجنبية كمكاسب أو خسائر في تاريخ الصرف الفعلي ضمن مكونات الدخل الشامل الآخر.
4. يتم إثبات الفروقات الناتجة عن بيع المعادن الثمينة كمكاسب أو خسائر في تاريخ بيعها في قائمة الأنشطة.

مادة (3/18) يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

مادة (3/19) لا يجوز نقل مال من موظف إلى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

مادة (3/20) يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يوم، وإن كان في اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

مادة (4/1) صلاحية اعتماد التصرف بالأموال في الجمعية لمجلس الإدارة بحسب الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وللمجلس تفويض صلاحياته من خلال اعتماد مصفوفة صلاحيات يتم اعتمادها في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية ويكون تسلسل اعتماد الصرف نظاماً بحسب ما يرد فيها، وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف خاص به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (4/2) بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية أو المفوض بالصلاحية هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات وبما لا يتعارض مع الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (4/3) تعتمد الجمعية في عمليات الصرف وتحويل الأموال للغير، كافة وسائل الدفع المتاحة نظاماً كالشيكات والحوالات البنكية أو البطاقات البنكية أو بوابات الدفع الإلكتروني، أو النقد أو أي وسيلة متاحة لدفع الأموال ومسموح بها نظاما، على أن تتم هذه العملية وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة داخل الجمعية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات الصلة.

مادة (4/4) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة في الجمعية أو من الجهات الرسمية، وتعتبر الإدارة المالية مسئولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (4/5) يعتبر سند الصرف المستوفي للشروط حسب الإجراءات المعتمدة هو المستند النظامي الذي يجيز صرف الأموال من حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات البنكية أو دفع النقود من الصندوق أو مستلمي العهد وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (4/6) تلتزم الإدارة المالية بتدقيق ومراجعة كافة طلبات الصرف قبل الدفع من خلال التأكد من استيفاء العملية المالية كافة متطلبات الصرف وفق الضوابط العامة التالية:

1. الالتزام بما ورد في الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز او الجهات الرسمية ذات العلاقة.
2. الالتزام بما ورد في هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات العلاقة وأدلة الإجراءات المعتمدة.
3. عدم الصرف إلا بتوجيه مكتوب من صاحب الصلاحية وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة.

مادة (4/7) تعتمد الجمعية في عمليات الصرف للأموال المقيدة والأموال الوقفية الضوابط التالية:

1. الالتزام بالضوابط العامة الواردة في المادة (4/6).
2. الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.
3. الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعاً فقط.
4. الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزاماً بشرط الواقف.

5. الصرف للأموال المقيدة عموماً للبرامج والأنشطة فيما خصصت له التزاماً بشرط المتبرع، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع منه بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوما.
6. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم اخذ موافقته، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوما.
7. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه، فإن الجمعية تلتزم بإيداعها في حساب المركز للتصرف بها حسب ما تقتضيه الأنظمة
8. تلتزم بعدم الصرف لأي دعم او تبرع أو تنفيذ برامج خارج المملكة إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظاماً.

مادة (4/8) يتم تحرير سند صرف قبل سداد المصروفات بموجب شيك أو حوالة بنكية، ويحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (4/9) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (4/10) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم الشيك بتفويض من صاحب الحق وفق الإجراءات النظامية المعتمدة، ويعتمده صاحب الصلاحية.

مادة (4/11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن سند الصرف أو صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (4/12) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو سلعة وما شابه ذلك يلزم الحصول على فاتورة بالمبلغ تستوفي متطلبات هيئة الزكاة والضريبة لمن تنطبق عليه شروط الفاتورة الضريبية أو سند قبض باستلام الشيك من الجهات التي لا ينطبق عليها متطلبات إصدار الفاتورة.

مادة (4/13) تتم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه أو تعهده تجاه الجمعية، ويجوز صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك، بشرط توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (4/14) الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه وتسوفي الشروط المطلوبة من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

مادة (4/15) الأصل في كافة عمليات الصرف للأموال في الجمعية أنها تتم من خلال إصدار شيكات أو حوالات لصالح المستفيد لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا بحسب الضوابط التالية:

1. يتم الصرف طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.
2. الصرف النقدي من خلال العهدة المستديمة او المؤقتة فقط.
3. لا يتجاوز سقف الصرف النقدي للمرة الواحدة من العهدة مبلغ 3,000 ريال.
4. يحدد صاحب الصلاحية المبلغ الكلي للعهدة المستديمة او المؤقتة حسب الحاجة لها وطبيعة النشاط أو المشروع او المصروفات التي تتطلب الصرف عليها من العهدة، ويعاد النظر في المبلغ المحدد لها دورياً بحسب طبيعة الاحتياج وتكرار عمليات الصرف.

مادة (4/16) العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية أو يودع في حساب بنكي مخصص للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للبرامج والأنشطة أو للمشاريع المختلفة أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (4/17) أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة أو المشاريع، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة أو المشاريع، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية، ولا تسجل أي عهدة على إدارات وأقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (4/18) يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص، ولا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (4/19) تعتبر العهدة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (4/20) تصفى العهد المستديمة أو المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

مادة (4/21) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو السلف للعاملين في الجمعية من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة يمكن صرف عهدة خاصة بها وتعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (4/22) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
2. ألا يكون من العاملين في الحسابات في الإدارة المالية

مادة (4/23) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي

يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (4/24) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (4/25) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (4/26) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (4/27) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الغرض منها، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (4/28) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (4/29) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (4/30) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً لما هو معتمد في لائحة المشتريات وبحسب التفاصيل الواردة فيها، وعلى الإدارة المالية التأكد قبل إتمام عملية الصرف أن عمليات الشراء تمت وفق للضوابط الواردة في لائحة المشتريات وبحسب تسلسل الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة (5/1) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والصادرة من البنك المركزي السعودي.

مادة (5/2) تلتزم الجمعية بتخصيص حسابات بنكية لأموال الزكاة، وأموال الأوقاف، والأموال المقيدة للبرامج والأنشطة، وغيرها من الحسابات البنكية التي تساعد الجمعية في إدارة وضبط عملياتها المالية والمحاسبية.

مادة (5/3) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (5/4) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (5/5) تعتمد الجمعية في عملياتها البنكية كافة الوسائل المتاحة للتعاملات المالية من خلال الحسابات البنكية باستخدام الشيكات والحوالات أو بوابات وتطبيقات الدفع الالكتروني أو ما يستجد من وسائل وفق ما تسمح به الأنظمة، وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه اللائحة أو دليل الإجراءات المالي المعتمدة.

مادة (5/6) عند استخدام دفاتر الشيكات في عمليات الصرف يراعى التالي:

1. يجب أن يتم استخدامها وفق تسلسل أرقامها.
2. يحبذ الكتابة على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي تلاعب ببيانات الشيك.
3. الشيكات الملغاة أو التالفة يجب أن تحفظ بدفتر الشيكات مع التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي.
4. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
5. الرقابة الدائمة وعمل جرد دوري لدفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (5/7) يحتفظ المدير المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات والدفاتر اللازمة حسب الحاجة.

مادة (5/8) عند استخدام الحوالات البنكية أو الدفع عبر بوابات وتطبيقات الدفع الالكتروني في عمليات الصرف يجب أن تتم وفق الصلاحيات المعتمدة لعمليات التحويل البنكي المودعة لدى البنوك، مع التأكد من استيفاء العملية المالية كافة الضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (5/9) تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول ويحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله، ويحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.

مادة (5/10) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع صور الشيكات أو الحوالات عند التوقيع، بشكل يدوي أو الكتروني ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيك أو تنفيذ الحوالة.

مادة (5/11) تعد الإدارة المالية تقريراً عند الحاجة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، مع تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (5/12) تلتزم الإدارة المالية بعد نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك.

مادة (5/13) تلتزم الإدارة المالية بطلب مصادقات مصرفية من جميع البنوك التي تتعامل معها على الأقل مرة واحدة في نهاية السنة المالية ويجب أن تحدد المصادقة بحد أدنى " رصيد الحساب، أي حسابات فرعية مرتبطة بالحساب الرئيسي وأي التزامات أو ضمانات مرتبطة بالحساب، وأي علاقات قائمة مع المصرف كالاستثمار وخلافه" وعمل المعالجات اللازمة في حال وجود أي فروقات.

مادة (5/14) في حال وجود مبالغ في الحسابات البنكية مجهولة المصدر وغير محدد طبيعة هذه المبالغ يتم معالجتها مؤقتاً في حساب مستقل ضمن الالتزامات المتداولة " ايداعات بنكية غير محددة / مجهولة المصدر " وتقوم الإدارة المالية بالتقصي عن طبيعة هذه المبالغ والعمل على تسويتها وتوجيهها نحو البنود المخصصة لها.

مادة (5/15) لا يحرر الشيك أو الحوالة البنكية إلا بعد استيفاء المعاملة لكافة متطلبات الصرف وتحرير سند الصرف والتوقيع عليه من صاحب الصلاحية.

مادة (5/16) في حال فقدان أي شيك وطلب إصدار شيك بديل تلتزم الجمعية بالضوابط التالية:

1. إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرف الشيك بحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة لدى البنك بهذا الخصوص.
2. أخذ إقرار على المتسبب في فقدان الشيك بتحمل كافة التبعات المترتبة على ذلك.
3. اتخاذ التدابير والضمانات اللازمة قبل تحرير الشيك البديل مع التأكيد على كتابة العبارة التي تشير أن هذا الشيك بديل " لشيك رقم... وتاريخ ... " والذي يقر من صدر لأمره الشيك بأنه فقد.

مادة (5/17) في حال إصدار الشيك واكتمال التوقيعات من أصحاب الصلاحية ودعت الحاجة لإلغاء الشيك أو استبداله يجب أخذ موافقة صاحب الصلاحية قبل تنفيذ الإجراء.

الفصل السادس: الصندوق

مادة (6/1) يكون للجمعية صندوق رئيسي في حال الحاجة له ويعين أميناً للصندوق ويتولى استلام النقد والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (6/2) لا يجوز لأمين الصندوق إيداع أو حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في صندوق الجمعية لا يجوز له أيضاً استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير، وفي حال ثبت مخالفة أمين الصندوق لذلك فيكون لصاحب الصلاحية اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.

مادة (6/3) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (6/4) يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات الواردة للصندوق ويجب أن تودع كافة المتحصلات في الحسابات البنكية المخصصة لها، ويقتصر الصرف النقدي من العهد المخصصة لذلك.

مادة (6/5) يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في صندوق الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجها.

مادة (6/6) يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن كافة عمليات الصندوق من استلام وإيداع وحفظ للأموال والمستندات والشيكات وأوراق القبض وكافة المحررات المالية، وكذلك تحرير سندات القبض والصرف من الصندوق وتسجيل العمليات في الدفاتر

والسجلات المخصصة لها، وإعداد التقارير المختلفة، وحضور لجنة الجرد للصندوق والتوقيع على كشوفها ومحاضرها في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المعتمدة.

مادة (6/7) يجب جرد الصندوق جردا دوريا أو عند الحاجة، وتشكل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر، وفي حالة وجود عجز في الصندوق يتم اثباته محاسبياً ومن ثم يدرس سببه ، ويتم معالجته محاسبياً في حال كان ناتجاً عن أخطاء في العمليات المحاسبية أو يتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الصندوق بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض يدرس سببه ويعد له قيد اثبات لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة.

مادة (6/8) يتعين على الإدارة المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الصندوق من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (6/9) عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه تقوم بإعداد محضر تسليم وتسلم ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم " المسلِّم " وأمين الصندوق الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى المدير المالي أو من يكلفه الاستلام ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل إلى الإدارة المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
2. صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد أو " المكلف بالاستلام " للمطابقة.
3. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية الخاص وتسري على المدير المالي أو من يكلفه نفس الإجراءات حال التسليم لأمين الصندوق الجديد.

مادة (6/10) في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الصندوق وتسليمه، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الصندوق يعتمد صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لفتح الصندوق وجرده طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: الأصول الثابتة " العقارات والآلات والمعدات"، وغير الملموسة، والأصول الاستثمارية"

مادة (7/1) يتم الاعتراف بالأصول الثابتة وغير الملموسة والأصول الاستثمارية النقدية وغير النقدية في حال انطباق التعريفات الخاصة بها في المعايير المحاسبية ذات الصلة، ويتم الإثبات الأولي بالتكلفة، والتي تمثل جميع تكاليف ذلك الأصل المرتبطة ارتباطاً مباشراً بإتمام عمليّة الشراء وإيصال الأصل ليكون جاهزا للاستخدام ومهيئاً للعمل، أو تحقيق الأغراض الاستثمارية.

مادة (7/2) يستثنى من التسجيل المحاسبي كافة الأصول التي قد تستوفي متطلبات التعريف الواردة للعقارات والآلات والمعدات لكنها غير مهمة نسبياً وتعتمد الجمعية أن الأصول المهمة نسبياً هي تلك الأصول التي تزيد قيمتها عن 1000 ريال، في حين تسجل الأصول أقل من هذه القيمة كمصروفات ويتم مراقبتها ومتابعتها إدارياً.

مادة (7/3) في حال كانت الأصول متبرع بها يتم الالتزام بتسجيلها بقيمتها العادلة وفق الضوابط الواردة في اللائحة في تسجيل التبرعات العينية مادة (3/14).

مادة (7/4) تتبع الجمعية نموذج التكلفة في القياس اللاحق لقيمة العقارات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة من خلال قياس تلك الأصول بالتكلفة مطروحاً منها أي مجمع استهلاك أو مجمع هبوط في القيمة مع مراعاة التالي:

1. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ جاهزية الأصل للاستخدام أو تحقيق الأغراض التي أنشئ من أجلها.
2. تتبع الجمعية طريقة قسط الاستهلاك الثابت، وتحدد نسبة الإهلاك بحسب العمر الإنتاجي المتوقع للأصل والتي يجب أن يتم تقييمها بشكل سنوي للنظر في مدى تعبيرها عن الواقع الفعلي لحالة تلك الأصول.
3. تعتمد الجمعية توزيع الأصول إلى مجموعات وتحديد نسب الاستهلاك لكل مجموعة حسب التفاصيل الواردة في دليل الإجراءات المالي.

مادة (7/5) تتبع الجمعية في القياس اللاحق للأصول الاستثمارية: تتبع الجمعية نموذج القيمة العادلة في قياس قيمة العقارات والأصول الاستثمارية، باستثناء ما يلي:

1. الأصول العقارية الوقفية تجنباً لتحميلها أي جهد أو تكلفة غير مبررة" وتقاس وفق نموذج التكلفة بحسب الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات".
2. الأصول غير الملموسة المستثمرة "تقاس وفق نموذج التكلفة بحسب الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات".
3. حصص الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمنشآت التابعة الخاضعة لسيطرة مشتركة وليس لها أسهم متداولة في سوق نشط "تقاس وفق نموذج التكلفة بحسب الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات".

مادة (7/6) تلتزم الجمعية في عملية التسجيل المحاسبي والعرض في التقارير المالية الفصل بين العقارات والآلات والمعدات والعقارات الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية المقيدة أو الوقفية، كما تلتزم الفصل بين الأصول المشتراة والأصول المتبرع بها لصالح الجمعية.

مادة (7/7) يجب مسك سجل من خلال البرنامج المحاسبي وهو الخيار الأنسب أو في برنامج الإكسل لكافة الأصول الثابتة وغير الملموسة والأصول الاستثمارية الخاصة بالجمعية ويراعى فيه البيانات التالية:

1. نوع الأصل " عقارات وآلات ومعدات، أصول غير ملموسة، أصول استثمارية، أصول وقفية، أصول ومشاريع تحت التنفيذ
2. رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، تاريخ الجاهزية للاستخدام أو التشغيل، العمر الإنتاجي، أي تعديلات في العمر الإنتاجي، قسط الاستهلاك/ الاستنفاد، مجمع الاستهلاك/ الاستنفاد المتراكم.
3. مستخدم الأصل " المسؤول عن الأصل "
4. تاريخ وطريقة اقتناء الأصل شراء أم تبرع أم تشييد/ تطوير داخلي.
5. بيانات إثبات الملكية " الصك أو الفاتورة أو وثيقة الملكية...، شهادة إتمام البناء للمباني المشيدة.
6. طريقة المحاسبة عن الأصل " التكلفة / القيمة العادلة "
7. التعديلات على القيمة الدفترية بسبب الهبوط في قيمة الأصل أو التغير في القيمة العادلة.
8. تاريخ الاستبعاد للأصول المستبعدة، بيان حالة الأصل المستبعد.
9. إثبات العلاقة بين المبنى والأرض المقام عليها في الأصول العقارية برقم عقد الإيجار أو رقم الصك.
10. نسبة الشراكة في الأصل " في حال مشاركة الأصل مع آخرين ".
11. نسبة الاستغلال في الاستثمار لجزء من العقارات والآلات والمعدات.

12. "طبيعة الاستخدام للأصل" للاستخدام الداخلي، توليد الدخل، مؤجر، ...
13. حالة الأصل " نشط، غير نشط"
14. في الأصول تحت الإنشاء " نسبة الإتمام للأصل "
15. بيانات إضافية خاصة بالأصول الوقفية.
    أ- مصارف الوقف حسب صك الوقفية.
    ب- بيانات الصك الأساسية " رقم وتاريخ الصك "
    ج- رقم التسجيل والترخيص من الهيئة العامة للأوقاف.
    د- ملخص شروط الواقف.
    ه- سياسة احتساب الغلة والتصرف بها.
    و- نسب المخصصات والاحتياط المعتمدة.
    ز- بيانات نظار الوقف.
    ح- نسبة أو سياسة التعويضات للنظار.
16. وأي معلومات أخرى يتطلبها هذا السجل.

مادة (7/8) تقوم الإدارة المالية بمطابقة سجل الأصول مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي بشكل دوري.

مادة (7/9) يجب تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (7/10) يجب إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للأصول الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الأصول الثابتة بذلك.

مادة (7/11) الأصول المؤجرة من الجمعية للغير بمقابل مالي يتم تصنيفها في سجل الأصول " كأصول مؤجرة " ويتم تصنيف الأصول التي تم استهلاكها دفترياً في سجل الأصول "غير النشطة"

مادة (7/12) الأصول العقارية ذات الاستخدام المشترك والتي تستخدم كأصول استثمارية عقارية وفي نفس الوقت تستخدم في أنشطة وعمليات الجمعية تتم معالجتها محاسبياً ضمن العقارات والآلات والمعدات ووفق أحكامها، ولكن يجب الإشارة في سجل الأصول إلى النسبة المستخدمة في أنشطة وعمليات الجمعيات والنسبة المستغلة في الاستثمار.

مادة (7/13) تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية وبالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بإدارة الأصول بدراسة مؤشرات الهبوط في قيمة الأصول بسبب تقادمها أو انخفاض قيمتها بشكل جوهري في السوق للتأكد من أن القيمة الدفترية للعقارات والآلات والمعدات لا تزال أكبر من القيمة القابلة للاسترداد حسب التعريف الوارد في المعايير المحاسبية، وفي حال تبين لها خلاف ذلك يجب الاعتراف بخسارة الهبوط وتكوين أو تعلية مخصص الهبوط للعقارات والآلات والمعدات، مع التأكيد على إثبات هذا التغير في سجل الأصول الثابتة، وتعتبر الجمعية أن الانخفاض الجوهري في حال كانت نسبة الانخفاض تزيد عن ثلث القيمة الدفترية للأصل

مادة (7/14) تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية وبالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بإدارة الأصول بدراسة الأعمال الإنتاجية التي ترى أنه طرأ عليها تحديث أو تغيير بالزيادة أو النقص من خلال عمليات الصيانة أو الترميم أو تقادم الأصل وضعف

الإنتاجية وغيرها من الأسباب. ويتم إثبات هذا التعديل في تقديرات العمر الإنتاجي من خلال محضر تحدد فيه مبررات التعديل واعتماده من صاحب الصلاحية ومعالجة الآثار المترتبة محاسبيا كتغيير في التقديرات بحسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة، مع التأكيد على إثبات هذه التعديلات في سجل الأصول الثابتة.

مادة (7/15) يجب القيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وتتم عملية الجرد وفق الإجراءات المالية المعتمدة بهذا الخصوص.

مادة (7/16) إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم بيعها وفق التالي:

1. موافقة صاحب الصلاحية على عملية البيع
2. يتم تشكيل لجنة من صاحب الصلاحية، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق والإشراف على عملية البيع وبالطريقة التي تراها اللجنة محَقِّقة لصالح الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
3. استكمال المعالجة المحاسبية لاستبعاد هذه الأصول من الدفاتر المحاسبية وسجلات الأصول.

الفصل الثامن: المخزون

مادة (8/1) يعرف المخزون بأنه كل ما تملكه الجمعية من أصول ملموسة تحتفظ بها بغرض البيع أو الاستخدام في أنشطة وعمليات الجمعية خلال السنة المالية، على شكل سلع ومهمات أو مواد خام أو تحت التشغيل، وسواءً تم الحصول عليه من خلال الشراء أو الإنتاج الداخلي أو تم التبرع بها لصالح الجمعية

مادة (8/2) تكون المعالجة المحاسبية لعمليات الإثبات والقياس للمخزون على النحو الآتي:

1. يتم إثبات المخزون بالتكلفة، والتي تمثل جميع التكاليف التي تحملتها الجمعية في سبيل الحصول عليه والمرتبطة ارتباطاً مباشراً به وإيصاله ليكون جاهزا للاستخدام في الأغراض المخصصة له.
2. في حال كان المخزون على شكل تبرعات عينية يتم الالتزام بتسجيلها بقيمتها العادلة وفق الضوابط الواردة في اللائحة في تسجيل التبرعات العينية مادة (3/14).
3. يتم القياس اللاحق للمخزون المخصص للبيع بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل، ويتم قياس المخزون المخصص للاستخدام في عمليات وبرامج الجمعية بمتوسط التكلفة.
4. تتبع الجمعية نظام الجرد المستمر في عمليات المخزون من خلال التسجيل للوارد والمنصرف في حساب المخزون.
5. يتم فتح حسابات فرعية حسب أصناف وأنواع المخزون في دليل الحسابات بحسب متطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
6. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع بحسب الإجراءات المعتمدة.
7. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم، أو اثباتها كخسائر مخزون تحمل على مصاريف الفترة المحاسبية

مادة (8/3) يجب إنشاء سجل تسجل فيه جميع عمليات المخزون يحتوي على البيانات التالية:

1. نوع المخزون " بحسب التصنيف الوارد في دليل الحسابات "
2. مجموعة المخزون الرئيسية والفرعية والتحليلية بحسب التصنيف المعتمد.
3. طريقة اقتناء المخزون " شراء، تبرع، إنتاج داخلي ... "

4. رقم الصنف، اسم الصنف، وصف الصنف.
5. الرصيد الافتتاحي للصنف.
6. الكميات المستلمة لكل صنف، تاريخ الاستلام، رقم أمر الإدخال.
7. الكميات المنصرفة لكل صنف، تاريخ الصرف، ورقم أمر الصرف.
8. الرصيد النهائي للصنف.
9. موقع تخزين الصنف.
10. حالة الصنف " صالح، تالف "
11. أي بيانات أخرى تتطلبها عمليات المخزون.

مادة (8/4) يكون للجمعية مستودع أو مستودعات تخزن فيها مشتريات الجمعية من السلع والمساعدات والتبرعات العينية التي تقرر الجمعية قبولها ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (8/5) يكون أمين المستودع مسئولا عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع الوحدة المسؤولة عن الشراء والأقسام المعنية بالصرف من هذه المواد.

مادة (8/6) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (8/7) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.

مادة (8/8) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل صاحب الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (8/9) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (8/10) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب سند استلام عيني أو فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد إذن إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (8/11) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية، وعلى الإدارة المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (8/12) قبل إتمام صرف المواد يقوم أمين المستودع بتحرير إذن صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام ويرفق أمر صرف المواد بطلب الصرف المعتمد.

مادة (8/13) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بتوجيه مكتوب ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية او من يفوضه وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

مادة (8/14) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وفق الإجراءات المعتمدة.

الفصل التاسع: المخالفات المالية

مادة (9/1) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (9/2) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (9/3) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (9/4) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (9/5) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي أخذها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (9/6) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (9/7) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

مادة (9/8) تعتبر هذه السياسات مكملة لسياسات الإبلاغ عن المخالفات ولا تتعارض معها ويلتزم جميع العاملين في الجمعية بكل ما ورد في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات والمعتمدة في الجمعية.

الفصل العاشر: التقارير المالية

مادة (10/1) يكون للجمعية تقارير مالية ذات غرض عام تحدد أهدافها وطبيعتها بحسب المعايير المحاسبية ذات الصلة، وتقارير مالية للاستخدام الداخلي في الجمعية تحددها طبيعة الاحتياج داخل الجمعية ويتم الإشارة لأهم هذه التقارير في دليل الإجراءات المالي المعتمد، أو بحسب متطلبات المركز أو الجهات الإشرافية ذات العلاقة.

مادة (10/2) تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير المالية بكل أنواعها العامة منها او الخاصة بحسب دوريتها وعند الحاجة لها وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات وفق متطلبات المعايير المحاسبية أو الإدارة والجهات الإشرافية ومتطلبات العمل المالي في الجمعية.

مادة (10/3) تتولى الإدارة المالية عمليات الإقفال الشهرية والدورية والسنوية وإعداد موازين المراجعة للفترة المالية للتقرير المالي، وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية والتأكد من مطابقتها لكشوفات الحساب في دفتر الأستاذ العام.

مادة (10/4) تتولى الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية المطلوبة من الإدارة أو من المركز أو أي جهة رسمية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وتقديمها للجهات ذات العلاقة في المواعيد المحددة لذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (10/5) تراعي الإدارة المالية في عرضها للتقارير المالية الدورية والسنوية ما يلي:

1. الالتزام بمسميات وأرقام الحسابات وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
2. عرض التقارير الشهرية ومقارنتها مع الشهر السابق ومع الشهر المماثل من العام السابق.
3. عرض التقارير الربعية ومقارنتها مع الأرباع السابقة للعام الحالي ونفس الربع من العام السابق.
4. عرض التقارير السنوية حسب متطلبات المعايير المحاسبية.

مادة (10/6) تلتزم الجمعية بإعداد قوائم مالية مستقلة للمنشآت والكيانات التابعة لها بالإضافة لقوائم مالية موحدة للكيانات التابعة مع قوائم الجمعية.

مادة (10/7) يجب أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مرخص ومكلف من صاحب الصلاحية أو من المركز في الحالات التي تستدعي ذلك، لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (10/8) تقوم الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية بعمل التسويات اللازمة وإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية وتسليمها لمراجع الحسابات المكلف.

مادة (10/9) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
2. تقديم المعلومات المالية التي تلبي احتياجات المستفيدين من هذه القوائم حسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.

3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها
4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية
5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية
6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (10/10) تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب التوقيع عليها من قبل الإدارة المالية ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها لمراجع الحسابات المكلف.

مادة (10/11) يُراعى عند إعداد القوائم المالية توفير متطلبات الإقفال السنوي والتي تلبي الاحتياجات التفصيلية لإعداد القوائم المالية حسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة ومنها ما يلي:

1. التأكد من إدخال كافة العمليات المحاسبية وتسجيل كافة المصروفات والإيرادات التي تخص العام المالي وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي.
2. مراعات الفصل بين الأصول المستخدمة في عمليات الجمعية الإدارية والأصول المقيدة للنشاط والأصول الوقفية، وكذلك تحديد الأصول المشتراة من الجمعية والأصول المتبرع بها للجمعية.
3. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية.
4. عمل التسويات البنكية اللازمة وتحليل النقدية وما في حكمها وتحديد أنواعها والقيود المرتبطة بها بحسب متطلبات المعايير المحاسبية.
5. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي والطبيعي للمصروفات
6. تحديد الأسس المستخدمة في توزيع وتحميل التكاليف على مراكز التكلفة المعتمدة
7. عمل المعالجات المحاسبية الخاصة بحسابات التحويلات وإعادة التصنيف.
8. إعداد كشف تفصيلي بالتغير التي طرأت على البنود ذات الصلة بصافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف خلال العام وصولاً للرصيد نهاية العام.
9. أعداد تقارير تفصيلية وتحليلية لكافة عمليات الأوقاف وغلة الوقف وكل ما يرتبط بها حسب متطلبات المعايير المحاسبية.
10. عمل المطابقات اللازمة مع البنوك والعملاء والموردين بحسب النماذج المعتمدة.
11. التأكد من تسوية وإقفال كافة العهد المستديمة والمؤقتة.
12. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي
13. التأكد من سلامة عمليات الجرد السنوي وتقييمه.
14. أي متطلبات أخرى ترى الإدارة او المركز أو مراجع الحسابات ضرورة إعدادها.

مادة (10/12) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من المركز والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

1. قائمة المركز المالي.

2. قائمة الأنشطة.
3. قائمة التدفقات النقدية.
4. قائمة التغير في صافي الأصول.
5. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.
6. أي قوائم أو إيضاحات تطلبها المعايير المحاسبية أو المركز.

مادة (10/13) لمراجع الحسابات المكلف حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (10/14) بعد استكمال مراجع الحسابات لعمليات المراجعة وإصداره مسودة للقوائم المالية، تتم مراجعة المسودة من الإدارة المالية، وإدارة المراجعة الداخلية ومن ثم يرفع المدير التنفيذي مسودة القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير مراجع الحسابات المكلف إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية بحد أقصى.

مادة (10/15) يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية، وبعد إقرارها يتم التوقيع عليها من الإدارة المالية والمدير التنفيذي ورئيس المجلس أو نائبه، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزويد المركز الوطني بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2025 -5) المنعقد يوم الخميس بتاريخ 31/ 07/ 2025م

تم المصادقة واعتماد التعديلات باجتماع رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ