



اللائحة المالية

الفصل الأول	أحكام عامة
	يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
	المملكة: المملكة العربية السعودية
	الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
	الجمعية: الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
المادة 1	مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	العضو المنتدب، مدير الجمعية: مدير الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	اللائحة: اللائحة المالية للجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
	الممثل المالي: أمين الصندوق في مجلس إدارة الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي.
المادة 2	مع الاستناد على نظام الجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية "المعدلة" وبخاصة ما ورد في الفصل الثالث منها "الشؤون المالية" المحدد بالمواد ذات الأرقام: (22 ، 23 ، 24 ، 25 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29) فإن اللائحة المالية - هذه - تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية، وضبط الرقابة عليها.
المادة 3	الرئيس ونائبه والممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة "، ومدير الجمعية، ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبية مسؤولون عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
المادة 4	يلتزم العاملون في الجمعية، كل في مجال اختصاصه، وهم مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
المادة 5	ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، بالإضافة إلى التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لللائحة.
المادة 6	تبدأ السنة المالية للجمعية في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي وفق اللائحة الأساسية للجمعية.

المادة 7	تودع أموال الجمعية في حساباتها البنكية، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من المفوضين بالصلاحيّة أو بواسطة التحويل الإلكتروني للرواتب وللأموال العاجلة.
المادة 8	يفوض الرئيس بعض صلاحيّاته الماليّة لثانابه أو من يراه حسب الاحتياج اللازم لذلك بموجب خطاب تفويض محدد مشتملاً على المسمى الوظيفي والصلاحيّات محل التفويض والمدة.
الفصل الثاني	القوائم الماليّة والحسابات الختامية
المادة 9	بناء لما ورد في المادة 24 من اللائحة الأساسيّة للجمعية "المعدلة" يعدّ مجلس الإدارة القوائم الماليّة والحسابات الختامية تحت إشراف مراجع الحسابات - المعين من قبل الوزارة - وبعد استكمال مراجعتها منه، يتمّ عمل التالي: • اعتمادها من مجلس الإدارة. • التصديق عليها من جهة الإشراف في الوزارة. • بناء لما ورد في المادة 26 من اللائحة الأساسيّة للجمعية "المعدلة" يعرض مجلس الإدارة القوائم الماليّة والحسابات الختامية على الجمعية العمومية؛ لاعتمادها. • استكمال ترتيبات وإجراءات المصادقة عليها وفق تعليمات الوزارة.
المادة 10	تتضمن القوائم الماليّة والحسابات الختامية على: • قائمة المركز المالي. • قائمة الدخل والدخل الشامل. • قائمة التغير في حقوق المساهمين. • قائمة التدفّقات النقدية.
المادة 11	تتكون موارد الجمعية من: • رأس مال الجمعية. • عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها. • الإعانات التي تقدمها الحكومة. • الإعانات والهبات والمنح والوصايا. • المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم. • أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.
المادة 12	تصنّف الحسابات وفق الدليل المحاسبي للجمعية حسب التالي: • الأصول (الثابتة، المتداولة، وأرصدة مدينة أخرى). • الخصوم (حقوق الملكية، والأرصدة الدائنة الأخرى). • الإيرادات والمصروفات. • الحسابات الجارية. • العهد والأمانات.
المادة 13	تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات والسجلات المحاسبية والإحصائية المتعلقة بالأموال الماليّة في كافة تعاملات الجمعية.
الفصل الثالث	إيرادات الجمعية
المادة 14	تستقبل الجمعية إيراداتها بواسطة: 1- نقاط البيع في عمليات الشراء من سوق الجمعية. 2- النقد في عمليات الشراء من سوق الجمعية. 3- الشيكات البنكية. 4- التحويل إلى أو الإيداع في حساباتها البنكية. 5- الوسائل الإلكترونية لتحصيل الإيرادات. 6- سندات القبض من أصل وصورتين.
المادة 15	تودع الإيرادات المحصلة نقدًا في اليوم التالي أو خلال ثلاثة أيام بحد أقصى - ما لم يكن عطلة رسمية - وتكون بعهدة أمين صندوق الجمعية، وبإشراف ومتابعة مدير الجمعية، وعلى الممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة " متابعة تطبيق هذه المادة.



المادة 16	يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسمها الرسمي: "الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي" وليس باسم أحد العاملين فيها ولا أعضاء مجلس الإدارة، ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة باستثناء خاص مكتوب إذا دعت الحاجة.
المادة 17	يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر: • إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية. • نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - التحويل الإلكتروني). • النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع). • ما يتم من تطبيقات بنكية جديدة معتمدة من البنك المركزي السعودي.
المادة 18	تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.
المادة 19	تقوم الجمعية بإجراء المطابقة الدورية لإيراداتها مع البنوك شهرياً بانتظام.
المادة 20	يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.
الفصل الرابع	مصرفات الجمعية
المادة 21	مع عدم الإخلال بما تقتضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد مصرفات الجمعية، وفق ما جاء في تنظيمها على النحو التالي: • مدير الجمعية وتحت إشراف رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه باعتماد المصاريف المالية العادية المعتمدة. • يقوم كاتب الحسابات بتحرير سند الصرف، ويوقع عليه من قبل رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبية، ومدير الجمعية، وبناء عليه يتم إصدار الشيك؛ لتعويض العهدة المستلمة. • يتم إطلاع مجلس الإدارة بشكل دوري على مصاريف الجمعية ضمن الموقف المالي لها. • يتم صرف سلفة نثرية لأمين الصندوق تقفل بموجب فواتير معتمدة ومنظمة بإشراف الممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة " ويتم إصدار شيك بها.
المادة 22	يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من مدير الجمعية، وتعتمد من الرئيس أو نائبه، أو الممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة " ويحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها، والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.
المادة 23	يجوز صرف عهدة مالية مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين، وبحد أقصى قدره: (10000) عشرة آلاف ريال، بغرض أداء أعمال مؤقتة، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية بقرار من مدير الجمعية، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق، ويجب إقفالها فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة للصرف، وإعادة ما تبقى منها وفق الأصول المحاسبية.
المادة 24	يتم سداد الفواتير المستحقة على الجمعية مع أخذ سندات القبض اللازمة أو ما يثبت الاستلام رسمياً، وتكون بإحدى الطريقتين على الترتيب: • شيكات مسحوبة على البنك موقعة من المفوضين بالصلاحية. • التحويل المباشر لحسابات الموردين معتمد من المفوضين بالصلاحية. • السداد الإلكتروني عبر البوابات الرسمية.
المادة 25	في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل: • يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك/ الجهة أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية. • يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.



• تتم مخاطبة البنك العميل؛ للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك، مع بيان تفاصيله، وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً. • بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من المفوضين بالصلاحية. • ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.	
يتولى قسم المالية والمحاسبة إعداد المستندات، وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد (السلف المستديمة والعهد المؤقتة) والرقابة عليها، وإقفالها في نهاية السنة المالية.	المادة 26
يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، وحسب المخصص وفق نظام العمل، والمزايا الإضافية في دليل الموظفين والعمال الخاص بالجمعية.	المادة 27
يحتسب إهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة، وفق المعدلات المتعارف عليها، ويتم اعتمادها من مدير الجمعية.	المادة 28
دورة الصرف في الجمعية	أولاً:
يتم حصر طلبات الشراء والمستلزمات الواردة من الأقسام المختلفة إلى قسم المالية والمحاسبة في سجل خاص؛ لمتابعتها والتأكد من إنهائها في الوقت اللازم.	المادة 29
يتولى قسم المالية والمحاسبة إعداد أوامر الصرف لكافة مصروفات ومدفوعات الجمعية، وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسويات اللازمة للحسابات.	المادة 30
على قسم المالية والمحاسبة تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية؛ للتأكد من موافقتها للنظام واكتمالها وسلامتها؛ لتأييد عملية الصرف، وإجراء القيد المحاسبي، ويشترط لقبول هذه المستندات وجود التالي: • أن تكون أصلاً وليست صورة أو مستخرجة من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة؛ منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة، والتي أقرت بأخذ موافقة مجلس الإدارة. • أن يتم استيفاء لبيانات الضرورية لها. • أن تكون خالية من الحشو والتعديل والكشط، وأي تعديلات عليها، وتكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها. • أن تكون المستندات خاصة بالجمعية.	المادة 31
يتولى قسم المالية والمحاسبة إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة، وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.	المادة 32
يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.	المادة 33
تلتزم الجمعية بحماية الأجور، ويتم صرف رواتب العاملين قبل نهاية كل شهر ميلادي، وذلك وفق التالي: • إعداد إدارة الجمعية لبيانات صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية. • إعداد إدارة الجمعية لكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. • اعتماد إدارة الجمعية للمستندات بصافي استحقاق العاملين، مع مستحقات ساعات العمل الإضافية. • يتم إنشاء ملف إلكتروني بمستحقات العاملين، ويرفع إلكترونياً للبنك. • يقوم البنك بتحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص في الموعد المحدد.	المادة 34
مشتريات الجمعية:	ثانياً:
البضائع: تقوم إدارة المستودع وسوق الجمعية بدراسة السوق المحلي من حيث الأسعار والأنواع وما تحتاجه الجمعية من البضائع المخصصة للبيع في السوق، ويتم الشراء وفق لما يلي: 1- يتم إعداد طلب للشراء من مسؤول المشتريات بناءً على احتياجات سوق الجمعية بالتنسيق مع مندوبي الموردين بما يتوفر لديهم من المطلوب. 2- اعتماد طلب الشراء من أمين المخازن. 3- ورود البضاعة المطلوبة من المورد إلى مستودع أو سوق الجمعية المركزي. 4- يتم استلام البضاعة من قبل الموظف المسؤول كما هي مسجلة بالفاتورة مع التحقق من التالي: - أ- الكمية والعدد والوزن. - ب- الأسعار المتفق عليها ومقارنتها بما في السوق. - ت- التحقق من الصنف المستلم.	المادة 35



ث- المواصفات والجودة، ألا يكون بالبضاعة أي عيوب. ج - مدة الصلاحية حسب كل صنف طبق المعايير المعروفة. د- أن تكون الفواتير، أصل وليست صورة لضمان عدم التكرار. 5- بعد التأكد من كل ما سبق يتم التوقيع على الفواتير بالاستلام والمصادقة عليها من قبل أمين المستودع. 6- يتم تسليم الفواتير لمدخل البيانات لإدخالها في البرنامج بدقة ضمن المخزون كما هو متبع. 7- يتم اصدار تقرير لمجموع فواتير المورد الواحد، وتعتمد من مدخل البيانات، ومن مسؤول القسم. 8- يتم تخزين البضائع المستلمة وفق الأسس التخزينية السليمة النظامية. 9- يتم تسليم التقرير مرفق به الفواتير لقسم الإدارة المالية والمحاسبية؛ لمراجعتها والتأكد من صلاحيتها لإصدار سند الصرف أو الشيك بالسداد أو التحويل البنكي.	
الأصول والمستزمات: يتم تأمين احتياجات الجمعية منها، وفق الضوابط التالية: • على إدارة الجمعية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات، وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة، والإيجارات، وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعمدة. • على إدارة الجمعية وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها. • تتولى إدارة الجمعية القيام بإجراءات شراء الاحتياجات، والحصول على عروض الأسعار، ودراساتها. • تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني ما أمكن. • تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن (1,000,000) مليون ريال في منافسة عامة، والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر. • إذا لم تتجاوز قيمة الأعمال أو المستلزمات والأصول (50.000) ريال تتم بأسلوب الشراء المباشر، ويجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل في حال وجود مقدمي/موردي متعددين، وتفحص من قبل اللجنة المختصة؛ للتأكد من عدم تجاوز التكاليف للسعر السائد في السوق. • يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن موعد التقديم على المنافسة، وفتح المظاريف، ومكانهما. • استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمستلزمات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال؛ ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية. • يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة. • تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما، ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية. • يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني - في حال وجوده - والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية، ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين (50,000) خمسين ألف ريال فأقل. • تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية ويعتمد بموجبها تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانبها عند الضرورة. • تدفع العقود بالريال السعودي، ويجوز - عند التعذر - الدفع بعملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة. • يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (10%) وبما لا يزيد عن (25%) من القيمة الإجمالية للعقد مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات. • يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (10%) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات. • على قسم المالية والمحاسبة حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.	المادة 36



ثالثاً:	مستودعات الجمعية
المادة 37	جميع الأصناف والبضائع المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية، يتم تسجيلها وإدخالها في البرنامج، وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.
المادة 38	تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي من قبل إدارة الجمعية، واللجنة المختصة بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات والبيانات الإلكترونية.
المادة 39	يجرى جرد موجودات المستودعات من البضائع وخلافه مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك في نهاية السنة المالية بواسطة لجنة جرد تشكل لهذا الغرض، وتعمل وفق الضوابط المقررة.
المادة 40	تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين: • بضائع تموينية. • بضائع استهلاكية.
المادة 41	يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية: • يتم استلام المواد والبضائع وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية، ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في المستودعات. • يتم تخزين البضائع وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من بضائع ومستلزمات داخل المستودعات. • عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والبضائع للمواصفات المطلوبة، والتحقق من الصنف، وصحة العدد والوزن، وتاريخ الصلاحية طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك بين أمين المستودع ومسؤول المشتريات. • يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات. • تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون ومراقبته، والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمنتھية الصلاحية. • تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهئية الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتحويل المخزني. • يتم تزويد سوق الجمعية بالبضائع - على أساس الوارد أولاً صادر أولاً - وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات. • يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة. • تتم مراقبة حركة المواد، والمنصرف منها، والحد الأدنى والأعلى، ونقطة الشراء.
رابعاً:	مراقبة مستودعات الجمعية
المادة 42	تتم مراقبة مستودعات الجمعية، وفق الضوابط التالية: • تمسك إدارة المستودع بطاقات الصنف إلكترونياً عبر البرنامج المستخدم، بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات، ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات والفواتير المؤيدة. • إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف. • حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إرجاعها أو استبدالها أو إتلافها بموجب مستندات خاصة. • إجراء مطابقة للأرصدة القعية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف؛ للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها. • إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي.



• إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الجمعية.	
الفصل الخامس الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية	
تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتحت إشراف مكتب المراجع القانوني المعين من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	المادة 43
تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية الأخرى)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية، بالإضافة إلى استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية، ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي، وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي: • سجل اليومية العامة الإلكتروني. • سجلات القيود الدفترية. • سجل الأستاذ للحسابات الإلكتروني. • سجل الأصول الثابتة. • سجل الالتزامات. • سجل حقوق الملكية. • سجل الجرد. • سجل حقوق الأعضاء. • سجل التبرعات النقدية والعينية. • سجل يومية الصندوق. • سجل العهد. • سجل مراقبة الاعتمادات. • ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.	المادة 44
تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها، ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية: • اسم ونوع الأصل. • رقم الأصل. • عدد الأصل. • موقع الأصل. • تاريخ شراء الأصل ومصدره. • الموديل والطراز وسنة الصنع. • التكلفة النهائية للأصل. • معدل الإهلاك السنوي. • مبررات التخلص منه.	المادة 45



المادة 46	تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسمها ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين، وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي: • سند قبض واستلام: وهو إقرار من الممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة " وإدارة الجمعية باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين، ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيد المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة، ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية. • سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد، ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية والمحاسبية؛ لإجراء القيد المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. • مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبى للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن، وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية، بحيث يأخذ أرقامًا تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبى.
الفصل السادس	التقارير المالية
المادة 47	يقوم قسم المالية والمحاسبة بالتعاون مع إدارة الجمعية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعملها.
المادة 48	يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي: • ميزان المراجعة الدوري لحسابات الجمعية، ويقدم للمحاسب القانوني كل ثلاثة أشهر. • قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية. • قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية. • قائمة الدخل الكامل في نهاية كل سنة مالية.
المادة 49	يعد قسم المالية والمحاسبة بإشراف الممثل المالي " أمين الصندوق في مجلس الإدارة " تقريرًا دوريًا (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفعه مديرها إلى رئيس المجلس.
المادة 50	يقوم قسم المالية والمحاسبة بإشراف الممثل المالي مع إدارة الجمعية بعرض حسابات الجمعية الختامية على رئيس المجلس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة؛ لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، ثم رفعها إلى جهة الإشراف في الوزارة، تمهيدًا لعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
الفصل السابع	الرقابة المالية على أعمال الجمعية
أولاً:	الرقابة الداخلية:
المادة 51	يجوز للمجلس أن يعين لجنة مراقبة مالية من بين أعضائه، ولها القيام بالمهام التالية: - مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. - الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.
المادة 52	لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لنصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.
المادة 53	على قسم المالية والمحاسبة، وقسم المشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.
المادة 54	يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.



المادة 55	لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.
المادة 56	في حالة فقد أي من مستندات أصلية للصرف أو فواتير المشتريات قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صورها؛ لإتمام عملية الصرف بشرط: 1- إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد. 2- إعداد محضر بالتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً من قبل لجنة مكونة من: عضو مجلس إدارة، والممثل المالي "أمين الصندوق في مجلس الإدارة"، ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة. 3- أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على استخدام الصور.
ثانياً:	الرقابة الخارجية:
المادة 57	تقوم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتعيين مراجع حسابات للجمعية.
المادة 58	أخذ موافقة الجمعية العمومية على تعيين مراجع حسابات في حال عدم قيام الوزارة بتعيينه، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الوزارة أو الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامهما.
المادة 59	يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.
المادة 60	لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير، وله حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.
المادة 61	أهم ما يتعلق بأعمال مراجع الحسابات الخارجي، يتلخص بالآتي: 1- مراجعة حسابات الجمعية، وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة. 2- مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية وقوائمها المالية. 3- تقديم تقرير عن المركز المالي والحسابات الختامية، لاعتماده من مجلس الإدارة. 4- يقدم مراجع الحسابات الخارجي رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به مع الحسابات الختامية. 5- يقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية. 6- يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه الملاحظات أو المخالفات التي توصل إليها أثناء أداء مهامه، ويقدم التوصيات اللازمة بشأنها. 7- يقوم مجلس الإدارة بتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة من تقرير مراجع الحسابات.
المادة 62	المراجعة الداخلية للجمعية يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية، وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بها.
الفصل الثامن	أحكام ختامية
المادة 63	يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
المادة 64	لرئيس تفويض صلاحياته أو جزءاً منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه بموجب ما تضمنته اللائحة الأساسية.
المادة 65	لرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
المادة 66	تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة.
المادة 67	لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية، وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة وفق الأسس النظامية.
المادة 68	مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة عند الحاجة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم إقرار اللائحة المالية واعتمادها بموجب قرار مجلس إدارة الجمعية العادي رقم : (3) في 03 شعبان 1442 هـ الموافق: 16 مارس 2021 م.

الثلاثاء: ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤٢	محضر اجتماع مجلس الإدارة العادي - الثالث (٣) للعام ٢٠٢١
الموافق: ١٦ / ٠٣ / ٢٠٢١	الاجتماع رقم: ٠٣ / ٢١ / ٤٢

ثالثاً: التوصيات.

البنود	التوصية	نتائج التصويت
١.	أولاً: إعادة تشكيل المجلس بعد انعقاد اجتماع الجمعية العمومية لعام ٢٠٢١. ثانياً: اعتماد التعديلات على: ١- سياسة حفظ الوثائق وإتلافها. ٢- سياسة قبول الهبات. ٣- سياسة تعارض المصالح. ٤- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. ٥- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات. ثالثاً: اعتماد: ١- اللائحة المالية.	إجماع.

| Page 3

٢- السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال.	
٣- استبيان قياس رضا المستفيدين (المساهمين والعلاء) .	

رئيس مجلس الإدارة

عبد الله بن مهدي الشمري