



# النظام المالي



## جدول المحتويات

الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة  
المادة الأولى: مقدمة  
المادة الثانية: الهدف من النظام المالي ...  
المادة الثالثة: تعريفات  
المادة الرابعة: اعتماد النظام  
المادة الخامسة: مسؤولية تطبيق النظام المالي.  
المادة السادسة: أحكام عامة.

## الفصل الثاني: السجلات المحاسبية.

المادة السابعة: السجلات المحاسبية  
المادة الثامنة حفظ المستندات.

## الفصل الثالث: دليل الحسابات

المادة التاسعة: أقسام دليل الحسابات.

المجموعة الأولى.  
المجموعة الثانية.

المادة العاشرة: ترميز الحسابات  
المادة الحادية عشرة: شرح دليل الحسابات

## الفصل الرابع: السياسات المالية والمحاسبية العامة

المادة الثانية عشرة: الأسس المحاسبية  
المادة الثالثة عشرة: العملات الأساسية والأجنبية.  
المادة الرابعة عشرة: المخصصات  
المادة الخامسة عشرة: الحسابات المدينة.



## الفصل الرابع: السياسات المالية والمحاسبية العامة

- المادة الثانية عشرة: الأسس المحاسبية
- المادة الثالثة عشرة: العملات الأساسية والأجنبية.
- المادة الرابعة عشرة: المخصصات
- المادة الخامسة عشرة: الحسابات المدينة.
- المادة السادسة عشرة: الحسابات الدائنة.
- المادة السابعة عشرة: التسويات المحاسبية.
- المادة الثامنة عشرة: النظام المحاسبي
- المادة التاسعة عشرة: الحسابات البنكية
- المادة العشرون: إدارة النقدية (النقد - الشيكات - معاملات بنكية)

## الفصل السابع: سياسات الإيرادات

- المادة الثلاثون: الموارد المالية للجمعية.
- المادة الحادية والثلاثون: استثمار أموال الجمعية

## الفصل الثامن: سياسات المصروفات

- المادة الثانية والثلاثون: أنواع المصروفات
- المادة الثالثة والثلاثون: شروط صحة المصروفات
- المادة الرابعة والثلاثون: أساليب الصرف.
- المادة الخامسة والثلاثون: صلاحيات الصرف
- المادة السادسة والثلاثون: المصروفات المدفوعة مقدماً.
- المادة السابعة والثلاثون: أوامر الشراء
- المادة الثامنة والثلاثون: إبرام العقود
- المادة التاسعة والثلاثون: تضارب المصالح في المشتريات.
- المادة الأربعون: الرواتب والأجور..
- المادة الحادية والأربعون: العهد النقدية.

## الفصل التاسع: سياسات الأصول الثابتة.

المادة الثانية والأربعون التعامل مع الأصول الثابتة

## الفصل العاشر: الإجراءات المالية.

المادة الثالثة والأربعون: إجراءات تحديث النظام المالي.

المادة الرابعة والأربعون: إجراءات فتح الحسابات البنكية

المادة الخامسة والأربعون إجراءات إغلاق الحسابات البنكية

المادة السادسة والأربعون: إجراءات تسجيل المقبوضات النقدية

المادة السابعة والأربعون: إجراءات تسجيل المقبوضات بشيكات

المادة الثامنة والأربعون إجراءات تسجيل المقبوضات بحوالات بنكية

المادة التاسعة والأربعون: إجراءات إصدار الشيكات والحوالات البنكية

المادة الخمسون: إجراءات إثبات المصروفات

المادة الحادية والخمسون: إجراءات صرف العهد المستديمة

الصرف من العهدة المستديمة

استعاضة العهدة المستديمة

المادة الثانية والخمسون: إجراءات صرف الرواتب والأجور

المادة الثالثة والخمسون: إجراءات شراء الأصول

المادة الرابعة والخمسون: إجراءات استبعاد الأصول

المادة الخامسة والخمسون: إجراءات جرد الأصول

المادة السادسة والخمسون: إجراءات الشراء والتعاقد

المادة السابعة والخمسون: إجراءات إعداد الموازنة التقديرية.

## ملحق النماذج.

نموذج اقتراح تعديل إجراء  
نموذج فتح إغلاق حساب بنكي.  
نموذج طلب شراء أصل ثابت.  
نموذج طلب التخلص من أصل ثابت.  
نموذج طلب شراء مواد / خدمات.  
نموذج تسوية حساب البنك.  
نموذج طلب صرف عهدة.  
نموذج خطاب تحويل من البنك

## الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

### المادة الأولى: مقدمة

يعتبر النظام المالي من أهم الأنظمة للعمل المؤسسي في المنظمات، سواءً كانت منظمات ربحية أو غير ربحية، ولأهميته؛ تم بناء حزمة من الأنظمة واللوائح المالية التي يجري تطبيقها في أعمال الشؤون المالية في الجمعيات، وذلك للوصول إلى الجودة في استخدام الموارد المالية للجمعيات، ومساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المالية التي تحقق الاستدامة والسلامة المالية.

ومن أجل تحقيق ما سبق لابد من توافر البيانات والمعلومات المالية والمحاسبية والمنوط بإعدادها وحدة الإدارة المالية، وتقديمها للإدارة العليا للجمعية لاتخاذ القرارات المناسبة.

وقد تم إعداد هذا النظام المالي كمرجع لوحدة الإدارة المالية للقيام بأعمالها وإعداد التقارير المالية والمحاسبية وكذلك إعداد الموازنات التخطيطية التقديرية وتقديمها للإدارة العليا في الجمعية لاتخاذ القرارات المناسبة.

## المادة الثانية: الهدف من النظام المالي

يهدف هذا النظام إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة موظفي جمعية كيان الأهلية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما يهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

## كما أن هذا النظام يساعد إدارة الجمعية على تحقيق الاستراتيجيات التالية:

1- التخطيط: ويقصد بالتخطيط الإجراءات والخطوات الواجب اتخاذها لتحديد وتحقيق أهداف الجمعية ووضع البرامج المناسبة للحصول على الموارد المالية والعينية المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.

2- التنظيم: ويقصد بالتنظيم هو تحديد أفضل الطرق والإجراءات والوسائل التي يمكن بها تنظيم الموارد المتاحة بأنواعها المختلفة وبما يمكن الإدارة من تنفيذ الخطط الموضوعة.

3- الرقابة: ويقصد بالرقابة الإجراءات الخاصة بقياس وتصحيح الأداء الفعلي لضمان تحقيق أهداف خطط الجمعية. وهذا يعني التأكد من أن التنفيذ الفعلي يطابق الخطط الموضوعة (الموازنات التقديرية للإيرادات والمصروفات) والذي يساعد في اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة والضرورية في حالة وجود انحرافات عن الخطط الموضوعة.

4 اتخاذ القرارات: ويقصد باتخاذ القرار اختيار أفضل القرارات التي تحقق أهداف الإدارة من البدائل المتاحة.

## المادة الثالثة: تعريفات

الجمعية: جمعية كيان الأهلية.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية كيان الأهلية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية كيان الأهلية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية كيان الأهلية.

نائب رئيس مجلس الإدارة: نائب رئيس مجلس إدارة جمعية كيان الأهلية.

المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية كيان الأهلية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية كيان الأهلية.

**رئيس وحدة الإدارة المالية:** هو رئيس وحدة الإدارة المالية المكلف في جمعية كيان الأهلية، وهو المسؤول عن شرح مفردات هذا النظام المالي ومراقبة تطبيقه.

**أساس الاستحقاق:** هو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج أو المشروع أو الخدمة بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. والاعتراف بالمصروف عند الحصول على الخدمة أو السلعة بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.

**الموازنة التقديرية:** وثيقة تلخص كل العمليات والأنشطة التي تنوي الجمعية القيام بها لمدة زمنية محددة وتصبح هذه الوثيقة برنامج عمل لإدارة الجمعية خلال هذه الفترة وهي ترجمة واضحة عن التخطيط والسياسات المستقبلية الموضوعة بناء على خبرة الماضي والطاقة الاستيعابية والموارد المتوفرة لها.

**القيد المحاسبي:** هو عملية التسجيل والتوثيق للمعاملات المالية والذي يؤثر على المركز المالي وقائمة الأنشطة بشكل مباشر، والقيد المحاسبي يتكون من جانبين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن).

**التسويات المالية:** هي الإجراءات العملية المحاسبية التي تتم في نهاية الفترة المالية، لمعرفة القيم الصحيحة والدقيقة لأصول الجمعية والتزاماتها وكذلك الإيرادات والمصروفات من أجل التوصل إلى النتيجة الحقيقية لأعمال وبيان مركزها المالي.

### المادة الرابعة: اعتماد النظام

يعتمد هذا النظام من قبل مجلس إدارة الجمعية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي فقرة فيه إلى بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة، وفي حال صدور أي تعديلات، ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

## المادة الخامسة مسؤولية تطبيق النظام المالي

تسري أحكام هذا النظام على كافة المعاملات المالية لجمعية كيان الأهلية، وعلى كل موظف من موظفي الجمعية.

## المادة السادسة: أحكام عامة

1. يستمد هذا النظام من الآتي: -  
النظام الأساسي لجمعية كيان الأهلية.  
المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.  
المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغير والمتوسطة المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.  
نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

2. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات مالية (سواءً كانت شفهيًا أو ورقيًا) للغير دون تعميم مسبق من صاحب الصلاحية.

3. كل ما لم يرد به نص في هذه القواعد يعد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس. وبما لا يتعارض مع المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة ذات العلاقة.

4. في حال عدم فهم أي موظف لمعاني ومقاصد هذا النظام، أو كان للموظف أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات، فيجب عليه الرجوع لرئيس وحدة الإدارة المالية المكلف.

5. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة، وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه

بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

6. يجب على مجلس الإدارة وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.



7. يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

## الفصل الثاني: السجلات المحاسبية

المادة السابعة: السجلات المحاسبية

1. تمسك السجلات المحاسبية والإحصائية للجمعية بما يتفق مع أنشطتها وتفتح سجلات

لجميع الحسابات حسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية، ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. ويشمل نظام الحسابات العامة جميع الحسابات الواردة في دليل الحسابات الموحد.

2. تحتفظ وحدة الإدارة المالية بسجلات تفصيلية لجميع الحسابات من أصول والتزامات وإيرادات ومصروفات وحسابات الرواتب والأجور.

## المادة الثامنة: حفظ المستندات

1. يجب على وحدة الإدارة المالية الاحتفاظ بجميع المستندات المالية والمستندات ذات العلاقة في مكان آمن وبطريقة سليمة. ومن هذه المستندات على سبيل المثال ( لا الحصر) -

أ- تقارير الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.

ب- القيود المحاسبية والقوائم المالية.

ت- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية والتي يترتب عليها معاملات مالية.

ث- نسخة من عقود التوظيف.

ج- عقود التأجير.

ح- نسخة من سندات الملكية.

خ- نسخة من المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة الجمعيات الخيرية المكاتب الاستشارية العملاء الموردين وغيرهم ممن يترتب على المراسلات معهم معاملات مالية.

د- صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين مع الجمعية مالياً بشكل مباشر.

2. يجب الاحتفاظ بالقيود المحاسبية والقوائم المالية وكل ما يخص الإدارة المالية من محاضر اجتماعات وقرارات وفواتير وغيرها بطريقة مستقلة ومنظمة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع عليها وذلك لمدة (10) سنوات على الأقل وفق ما ورد في نظام الدفاتر التجارية الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار في مادته الثامنة، واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية في المادة الأربعون من اللائحة مع الالتزام بعدم اتلاف أي مستندات يوجد عليها قضايا أو مطالبات.

## الفصل الثالث: دليل الحسابات

1. تلتزم الجمعية بإنشاء دليل حسابات وفقاً لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

2. يعتبر رئيس وحدة الإدارة المالية وكل العاملين في الإدارات المالية في الجمعية مسؤولين عن ضمان الالتزام التام بدليل الحسابات الموحد في تنفيذ كافة العمليات المحاسبية في الجمعية. كما ينبغي على مراجعي الحسابات التأكد من الالتزام بالعمل على دليل الحسابات وفق التبويب والتوزيع المعتمد للحسابات من قبل الوزارة.

## المادة التاسعة: أقسام دليل الحسابات

يتم توزيع وهيكل دليل الحسابات بالشكل الذي يفي بكافة المتطلبات المحاسبية للجمعيات الأهلية. بحيث يتم تقسيم دليل الحسابات الموحد إلى المجموعات التالية:-

### المجموعة الأولى

حسابات الميزانية (المركز المالي)، وتتكون من:-

1. حسابات الأصول، ويتم ترميزها بالرقم (1).

2. حسابات الالتزامات وصافي الأصول، ويتم ترميزها بالرقم (2).

## حسابات قائمة الأنشطة، وتتكون من :-

- 1.حسابات الإيرادات والتبرعات، ويتم ترميزها بالرقم (3).
- 2.حسابات المصروفات، ويتم ترميزها بالرقم (4).

## المادة العاشرة: ترميز الحسابات

يتم اتباع الترميز الرقمي للحسابات بحيث يتم تحديد رقم خاص لكل حساب من حسابات الدليل بما يميزه عن باقي الحسابات على أن يراعى في عملية الترقيم التالي :-

1. أن كل حساب من الحسابات الإجمالية الأربعة (الأصول، الالتزامات وصافي الأصول التبرعات والإيرادات والمصروفات يُحلل إلى ثلاثة مستويات كحد أدنى ويمكن أن يُحلل إلى مستويات أكثر من الحسابات الفرعية وذلك حسب طبيعة كل حساب.

2. يتم تحليل وتفصيل الحسابات الإجمالية الأربعة بوضع أرقام متتابعة تصاعدياً على يمين الرقم الخاص بالحساب الإجمالي، وتوزع على المستويات التالية :-

- أ- الحساب الإجمالي
- ب- الحساب العام
- ت- الحساب المساعد
- ث- الحساب الفرعي
- ج- الحسابات التحليلية

اسم الحساب	مستوى الحساب	رقم الحساب
الأصول	إجمالي	1
الأصول المتداولة	عام	11
النقدية في البنوك والصناديق	مساعد	111
نقدية وودائع في البنوك	فرعي	11101
حسابات جارية - مصرف الراجحي	تحليلي 1	1110101
مصرف الراجحي حساب رقم ..... (زكاة)	تحليلي 2	111010101

مثال على توزيع مستويات الحسابات وتفرعها :-

## المادة الحادية عشرة: شرح دليل الحسابات

١. يتم الرجوع إلى موقع " مكين " للحصول على مفردات الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية، ويمكن الحصول على الدليل وشرحه من الرابط التالي:  
<https://makeen.mlsd.gov.sa/node/10>

٢. يراعى دائماً الحرص على تفصيل دليل الحسابات وذلك لتمكين الإدارة المالية من اصدار تقارير تفصيلية تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات. كما أنها تساعد على تيسير الحصول على الحسابات المطلوبة في مؤشرات السلامة المالية.

## الفصل الرابع: السياسات المالية والمحاسبية العامة المادة الثانية عشرة: الأسس المحاسبية

١. تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب صلاحية الاعتماد، ووفقاً للمستندات المؤيدة لعملية التسجيل المحاسبي.
٣. تسجل أصول والتزامات الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
٤. تسجل إيرادات ومصروفات الجمعية على أساس الاستحقاق عند تقديم الخدمة أو الحصول عليها بغض النظر عن السداد النقدي.

## المادة الثالثة عشرة: العملات الأساسية والأجنبية

١. تسجل حسابات الجمعية بالريال السعودي.
٢. عند استخدام عملة أجنبية في أي عملية مالية، يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي في تاريخ التسجيل وفقاً للسعر الصادر من مؤسسة النقد العربي السعودي.
٣. في حال وجود فروقات في الصرف، يتم الاعتراف بالفرق في حساب مكاسب / ٤. خسائر إعادة تقييم عملات، وتظهر في قائمة الدخل.

## المادة الرابعة: عشرة المخصصات

1. يتم عمل مخصص لنهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية. بما لا يتعارض مع المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغير والمتوسطة، على أساس مدة الخدمة المتراكمة لمنسوبي الجمعية، على أن يتم تحميل المصروف على حسابات الجمعية سنوياً
2. يراعى إعادة النظر في مخصص نهاية الخدمة سنوياً بما يتلاءم مع عدد سنوات الخدمة التي يقضيها الموظفون في الجمعية، وأي تغييرات تطرأ على الرواتب والبلاد الممنوحة للموظفين.
3. يتم عمل مخصص ديون مشكوك في تحصيلها، للحسابات المدينة التي مر على استحقاقها عام كامل، وفقاً لتقديرات إدارة الجمعية ما إذا كان المبلغ المدين سيتم تحصيله أم لا.

## المادة الخامسة عشرة: الحسابات المدينة

1. رئيس وحدة الإدارة المالية المكلف هو المسؤول عن متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها.
2. لا يجوز التنازل عن أي من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وفي حال تعذر ذلك يتم مبدئياً تكوين مخصص ديون مشكوك في تحصيلها بقرار من مجلس الإدارة.
3. تظهر الحسابات المدينة للجمعية بالمبلغ الأصلي للمديونية مخصوماً منها المبالغ التي تم تكوين مخصص ديون مشكوك في تحصيلها لها.

## المادة السادسة عشرة: الحسابات الدائنة

1. يستخدم حساب الدائنون لتسجيل كافة المعاملات المالية بين الجمعية والغير، وساء كانوا موردين - مقاولين أو غيرهم لإثبات دائنياتهم على الجمعية.
2. يكون حساب الدائنون دائماً بقيمة المطالبات والفواتير المقدمة منهم نظير قيمة المواد أو الأصول المشتراة أو الخدمات المقدمة للجمعية، كما يكون مدينياً بقيمة المسدد لهم أو بقيمة الخصومات المكتسبة والممنوحة للجمعية أو بقيمة الغرامات الجزائية المفروضة عليهم طبقاً للعقود.

3. يجب أن يتم اعتماد المشتريات بناء على ما تم إقراره في لائحة الصلاحيات للجمعية وبالحدود الموضحة في لائحة الصلاحيات.

4. للمدير التنفيذي الحق في تكليف مسؤول مشتريات عند الحاجة بحيث يكون هو المسؤول عن المشتريات أو الخدمات التي تحتاجها الجمعية والتي تزيد عن الحد الأعلى للشراء النقدي المباشر وذلك من خلال الحصول على ثلاث عروض كحد أدنى ثم اختيار أفضل الشروط التعاقدية وفقاً لحاجة الجمعية.

5. يجب على المدير التنفيذي أو من يكلفه اختيار الموردين الذين يقدمون الأفضلية للجمعية في الشروط والمواصفات والسعر والجودة.

## المادة السابعة عشرة: التسويات المحاسبية

1. يتم تسوية الحسابات التالية على أساس شهري -

أ- النقد في الصندوق والبنوك.

ب الذمم المدينة.

ت الذمم الدائنة.

ث المصروفات المقدمة والإيرادات المستحقة.

ج العهد والسلف.

2. يتم تسوية حسابات الأصول الثابتة على أساس سنوي عند إقفال الحسابات بنهاية العام، وذلك باحتساب معدل الإهلاك بطريقة القسط الثابت بناء على العمر الإنتاجي أو النسب المالية المحددة عند اقتنائه.

## المادة الثامنة عشرة: النظام المحاسبي

1. يجب أن يشتمل النظام المحاسبي في الأساس على نظام الحسابات العامة على الأقل، ونظام الأصول الثابتة ونظام الموارد البشرية إن أمكن.

2. يجب اختيار نظام محاسبي يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتقديم التقارير المناسبة المساعدة الإدارة على اتخاذ القرارات، بما لا يتعارض مع أحكام ومتطلبات هذا النظام مع مراعاة وجود دعم فني فعال لهذا النظام المحاسبي.

3. يجب أن يتم اسناد صلاحيات الإدخال والاستعراض والترحيل والتعديل بين مستخدمي النظام من منسوبي الإدارة المالية بحيث يتم فصل المهام المتعارضة عند التوزيع.
4. يجب عدم الجمع بين صلاحيات التعديل والترحيل والإدخال في النظام المحاسبي عند موظف واحد (إن أمكن) على أن يتم المراجعة والاعتماد من قبل رئيس وحدة الإدارة المالية.
5. المسؤول عن توزيع صلاحيات استخدام النظام المحاسبي هو رئيس وحدة الإدارة المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات المطبوعة من النظام الآلي مرقمة آلياً.
7. لا يعتد بأي قيد أو سند صرف أو قبض مطبوع ما لم يكن مرحلاً لنظام الحسابات العامة.
8. يجب نسخ نسخة احتياطية من النظام المحاسبي بشكل دوري (شهرياً على الأقل)

## المادة التاسعة عشرة: الحسابات البنكية

1. يجب فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية فقط.
2. تكون صلاحيات العمليات في البنوك وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.
3. يجب تسوية حسابات البنوك شهرياً وفقاً لما هو وارد في سياسات التسويات في هذا النظام.
4. يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
5. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويكون التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

## المادة العشرون: إدارة النقدية النقد - الشيكات - معاملات بنكية

1. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
2. لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
3. يجب الفصل بين مهام أمين الصندوق ومهام المحاسب.
4. يحظر على المخولين بتوقيع الشيكات التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
5. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على كشوف الحسابات البنكية وتسليم واستلام المعاملات البنكية بكتاب رسمي يسلم نسخة منه للبنوك.

## الفصل الخامس: سياسات الحسابات الختامية والتقارير المالية المادة الحادية والعشرون: الحسابات الختامية

1. يتولى رئيس وحدة الإدارة المالية بالجمعية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات السنوية في موعد أقصاه (15) خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.
2. يتولى رئيس وحدة الإدارة المالية إنهاء ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية واعتمادها بحد أقصى شهرين من نهاية السنة المالية.
3. يتولى رئيس وحدة الإدارة المالية إعداد التقرير المالي السنوي، موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية، وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي للجمعية خلال شهرين من انتهاء العام المالي لعرضه على مجلس الإدارة خلال الشهر الثالث من انتهاء العام المالي.



4. تكون القوائم المالية للجمعية مكونة من الآتي:-
  - أ- قائمة المركز المالي.
  - ب- قائمة الأنشطة.
  - ت- قائمة التدفقات النقدية.
  - ث- الإيضاحات حول القوائم المالية.
  - ج- تقرير مراجع الحسابات.

5. يجب أن تكون القوائم المالية معتمدة من مكتب مراجع قانوني مرخص ومعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

6. يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

## المادة الثانية والعشرون: المحاسب القانوني

1. على المحاسب القانوني في نهاية السنة المالية مراجعة جميع حسابات العام للجمعية، واعداد القوائم المالية وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة، ومعيار الجهات غير الهادفة للربح.

2. يحق للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

3. في حالة الامتناع عن تمكين مراجع الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته، يُثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.

4. عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني تقرير فوري إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

5. يجوز للوزارة أن تعين مراجعاً للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها، وفقاً لما ورد في الادة التاسعة والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.

## المادة الثالثة والعشرون: التقارير المالية الدورية

1. يتولى رئيس وحدة الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية، والتأكد من صحة البيانات الواردة فيها وعرضها على الجهات المعدة من أجلها هذه التقارير في المواعيد المحددة.

2. على رئيس وحدة الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفق تقرير بنتائج التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي لعرضه على مجلس الإدارة.

3. مع عدم الإخلال بالبند (1) (2) يجب إعداد التقارير التالية خلال العام المالي :-

م	نوع التقرير	فترة رفع التقرير	المكلف بالإعداد	الجهة المرفوع إليها التقرير
1	تقرير بأرصدة البنوك التي تتعامل معها الجمعية	شهري	الإدارة المالية	المدير التنفيذي رئيس مجلس الإدارة
2	تقرير مطابقة حسابات البنوك	شهري	الإدارة المالية	رئيس وحدة الإدارة المالية
3	تقرير بأرصدة الذمم المدينة والدائنة	شهري	الإدارة المالية	المدير التنفيذي رئيس مجلس الإدارة
5	ميزان المراجعة	شهري	الإدارة المالية	رئيس وحدة الإدارة المالية
6	تقرير الاستثمارات القائمة	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة

م	نوع التقرير	فترة رفع التقرير	المكلف بالإعداد	الجهة المرفوع إليها التقرير
7	تقرير الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بالموازنة	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
8	القوائم المالية: قائمة المركز المالي قائمة الدخل قائمة التدفقات النقدية	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
9	تقرير تحليل القوائم المالية	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
10	تقرير المنح للمستفيدين	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
11	القوائم المالية السنوية الموازنة التقديرية	سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة

4- توجد تقارير أخرى خاصة محددة الهدف يتم طلبها خلال السنة المالية ، يتوجب على الإدارة المالية إعدادها وتقديمها للجهة الطالبة.

- 5- بهدف إنشاء نظام فعال لعملية إعداد المعلومات ورفع التقارير ينبغي الالتزام بالعناصر التالية:
- **التوقيت:** يجب أن يتم إصدار التقارير المالية في الوقت المناسب، إذا لا فائدة من المعلومات إذا لم تتوفر لمتخذ القرار في الوقت المناسب.
- **الموضوعية:** يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير ممثلة لحقائق حدثت فعلاً ومدعمة بمستندات ثبوتية.
- **المصادقية والثقة:** يجب أن تكون التقارير على قدر عالي من الدقة حيث أن هذا يعبر عن مصادقية التقارير ومدى إمكانية الاعتماد على البيانات في إتخاذ القرارات.
- **القابلية للفهم:** يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير سواء في مصطلحاتها أو طريقة عرضها وتبويبها بسيطة وواضحة ليتسنى فهمها من قبل مستخدميها الذين يكون من غير الماليين.
- **الشمولية:** يجب أن تشمل التقارير على جميع المعلومات الضرورية التي تهم الأطراف التي ستستخدم ذلك في التقرير وبالتالي تساعد على تحقيق الهدف من التقرير.

## الفصل السادس: سياسات الموازنة التقديرية

### المادة الرابعة والعشرون: أهداف إعداد الموازنة التقديرية

#### الهدف من إعداد الموازنة التقديرية هو تحقيق ما يلي: -

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

### المادة الخامسة والعشرون: متابعة الموازنة التقديرية

تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية، وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الدورية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة في الموازنة ويتم رفعها إلى المدير التنفيذي والمشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة موضح فيها مواضع الانحراف ومسبباته.

### المادة السادسة والعشرون: أقسام الموازنة التقديرية

- تعد وحدة الإدارة المالية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
  2. الموازنة التقديرية للعمل الخيري وخدمات الرعاية.
  3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية والعمل الخيري.

## المادة السابعة والعشرون: المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد وحدة الإدارة المالية بالجمعية أو بالتعاون مع جهة استشارية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة من 3 إلى 5 سنوات وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات جميع إدارات الجمعية.

## المادة الثامنة والعشرون: التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز / تعديل / زيادة / إلغاء الاعتمادات المالية المقررة وفقاً للبنود والحدود المحددة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

## المادة التاسعة والعشرون: تقارير الموازنة

يجب على الإدارة المالية إعداد تقارير ربع سنوية للوضع المالي العام مقارنة بما هو معتمد في الموازنة التقديرية السنوية، على أن يتم توضيح مقدار الانحراف عن الموازنة وأسباب الانحراف حسب جدول التقارير.

## الفصل السابع: سياسات الإيرادات المادة الثلاثون: الموارد المالية للجمعية

1. تتكون الموارد للجمعية من
  - رسوم العضوية.
  - عوائد أنشطة الجمعية.
  - الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
  - العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
  - الإعانات الحكومية.
  - ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامج الجمعية وتطويرها.

- الموارد المالية من تنفيذ الفعاليات أو البرامج أو المشاريع وفقاً للمادة (27) من النظام.  
- الزكاة.

2. تودع الاموال الواردة للجمعية في الحسابات البنكية المفتوحة باسم جمعية كيان الأهلية في البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية.
3. تتولى وحدة الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقرير يقدم للمدير التنفيذي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها.
4. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها. وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وتصرف هذه الأموال حسب شرط المتبرع.

### المادة الحادية والثلاثون: استثمار أموال الجمعية

مع عدم الإخلال بنود النظام الأساسي ولائحة الاستثمار في الجمعية يشترط في استثمار أموال الجمعية ما يأتي:

1. أن يكون الاستثمار متوافق مع الشريعة الإسلامية
2. أن يكون استثماراً مأموناً لا تخرج المخاطرة فيه عن الحد المقبول في العرف المستقر لدى المستثمرين في المجال نفسه.
3. أن يكون الاستثمار مجدياً يعود بالنفع على الجمعية.
4. أن يتم الاستثمار بعد دراسة أفضل الفرص الاستثمارية من خلال لجنة الاستثمار بالجمعية وبقرار صادر منها.

### الفصل الثامن: سياسات المصروفات

المادة الثانية والثلاثون: أنواع المصروفات

تتكون مصروفات الجمعية من العناصر التالية: -

- 1- المصاريف العمومية والإدارية  
. المصاريف الإدارية العادية إيجار - كهرباء - مياه - دعاية - صيانة - خدمات... إلخ  
. الإهلاك.  
. مصروفات الرواتب والأجور وما في حكمها.  
. مصروفات إدارية أخرى.

## 2- مصاريف البرامج والأنشطة.

- . إجمالي المساعدات.
- . مصروفات الأنشطة.
- . مصروفات البرامج.
- . مصروفات أخرى.

## 3- مصاريف جمع التبرعات

- . الدعاية والإعلان.
- . الرواتب والأجور المرتبطة بجمع الأموال..
- . تذاكر السفر والإقامة والمواصلات.
- . المؤتمرات والملتقيات.
- . مصروفات أخرى لها علاقة بجمع التبرعات.

## المادة الثالثة والثلاثون: شروط صحة المصروفات

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط الآتية على الأقل:

- 1- الموافقة عليها حسب لأئحة الصلاحيات.
- 2- استلام الأصناف من أصول ثابتة، أو مواد، أو بضاعة، أو مستلزمات ... إلخ، أو الأشغال، أو الخدمات المنفذة جزئياً، أو كلياً لصالح الجمعية.
- 3 -توفر ما يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات (كالفاتورة مثلاً أو عقد موقع).
- 4 -توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أيأ كانت طبيعتها أو الخدمات المقدمة.

## المادة الرابعة والثلاثون: أساليب الصرف

1. يتم الصرف بموجب سند صرف موقع من رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي، بإحدى الطرق الآتية:

-نقداً، في حال كانت المصاريف نثرية فقط، وتصرف من العهدة المستديمة بما لا يزيد عن 1500 ريال شيكات باسم المستفيد الأول فقط) -على إحدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية بتوقيع من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي.  
-حوالات بنكية، سواء بنماذج البنك أو بخطاب تحويل على الأوراق الرسمية للجمعية، بتوقيع من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي.

2. يجب أن يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام.

3.بعد صرف المبالغ المعتمدة، يتم ختم المستندات الثبوتية بختم "تم السداد" للتأكد من عدم تكرار صرفها.

## المادة الخامسة والثلاثون: صلاحيات الصرف

1. رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي والمشرّف المالي هم المخولين باعتماد مستندات الصرف، ويعد توقيعهم على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين (كل حسب اختصاصه) دفع الأموال، أو تحرير شيكات، أو إصدار حوالات أو استلام وشراء مستلزمات.

2. إن اعتماد سند الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بهذا النظام ويعتبر المشرّف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

3. لا يحق لأي شخص الصرف على أي بند من البنود إلا بالرجوع للمقرر في الموازنة التقديرية، وفي حال وجود مصاريف طارئة غير مخطط لها، يتم الرجوع لمجلس الإدارة لاعتماد صرفها.



## المادة السادسة والثلاثون: المصروفات المدفوعة مقدماً

1. تسلم الدفعات المقدمة للموردين في الحالات الآتية:  
أ- عندما تكون الجمعية بحاجة لدفع مبالغ مقدماً على حساب الحصول على خدمات أو مشتريات نظراً لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتطلب دفعاً مسبقاً.  
ب- عندما يتضمن عقد الحصول على الخدمات وجود دفعات مقدمة وذلك قبل استلام الخدمات المشتريات.
2. عند صرف الدفعات المقدمة يتم تسجيلها كذمة على حساب المورد.
3. يتم تسوية الحساب عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات.

## المادة السابعة والثلاثون: أوامر الشراء

1. ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات بحيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.
2. ان اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي للجمعية. ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## المادة الثامنة والثلاثون: إبرام العقود

مع عدم الإخلال بنود هذا النظام وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة فيما يأتي:

1. إبرام العقود التي تترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الايجار ... الخ).
2. إنشاء فروع جديدة للجمعية.
3. الدخول في أي استثمارات جديدة.
4. بيع أي أصل من الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
5. تأجير واستثمار أصول الجمعية.

## المادة التاسعة والثلاثون: تضارب المصالح في المشتريات

1. يتولى مجلس إدارة الجمعية مسؤولية تحديد وتحديث وإصدار قواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات.
2. يلتزم كافة موظفي الجمعية بقواعد أخلاقيات العمل الخاصة بالمشتريات، وقواعد تضارب المصالح.
3. يلتزم الموظفون الجدد عند التحاقهم بالعمل في الجمعية أو الموظفون الحاليون عند تجديد عقودهم بالاطلاع على قواعد أخلاقيات العمل الخاصة بالمشتريات، وقواعد تضارب المصالح والتوقيع عليها.
4. يمنع منعاً باتاً على أي من موظفي الجمعية التقدم بعطاءات أو عروض أسعار في المناقصات أو طلبات الشراء التي تطرحها الجمعية، كما لا يجوز تكليفهم بتنفيذ أعمال أو شراء أصناف عن طريق منشآت يشاركون في ملكيتها أو يكونون وكلاء لها أو ضمن أعضاء مجلس إدارتها.

## المادة الأربعون: الرواتب والأجور

1. يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين.
2. يجب احتساب المستحقات من الأجور والرواتب في ضوء كشوف حصر معتمدة من أخصائي الموارد البشرية ومدير وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي، يحدد فيها اسم المستحق / الرقم الوظيفي / الراتب الاجمالي / الاستقطاعات / الإضافات / الصافي).
3. يجب أن يتم الفصل كلما أمكن بين القائمين بالأعمال التالية:
  - المسؤول عن إعداد كشوف الأجور والرواتب.
  - المسؤول عن تدقيق كشوف الرواتب.
  - المسؤول عن الصرف.
4. يجب تحديد ضوابط التكاليف بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب صرف المقابل عنه.
5. يجب اشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالية والحسومات والصافي.
6. يجب صرف الرواتب والأجور عن طريق حوالات بنكية في حسابات الموظفين أو شيكات باسم الموظفين فقط.
7. لا يجوز صرف الرواتب لأي موظف دون وجود عقد عمل موقع من الموظف والمخول بالتوقيع في الجمعية على عقود العمل.
8. لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون التقيد بإجراءات صرف الرواتب المحددة في هذا النظام والتي تستلزم بالضرورة الحصول على الموافقة الإدارية للصرف وكشف توضيحي للرواتب وجميع المستندات المؤيدة للصرف.

9. لا يجوز صرف الرواتب نقداً تحت أي ظروف.
10. لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون خطاب رسمي موقع من صاحب الصلاحية، ويجب حفظ الخطاب في ملف الموظف.
11. يجب تحميل رواتب الموظفين على مراكز الأنشطة التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.

## المادة الحادية والأربعون: العهد النقدي

1. يجوز للمدير التنفيذي اعتماد صرف عهدة مالية مؤقتة أو مستديمة لموظف أو أكثر من منسوبي الجمعية لغرض معين مع تحديد الحد الأقصى للصرف من العهدة.
2. يجب استعاضة العهد المستديمة إذا وصلت نسبة الصرف 75% منها، ويجب تسوية المصروفات التشغيلية المنصرفة من العهدة بصورة دورية بحد أقصى نهاية كل شهر، ولا يجب استعاضة العهدة إلا بعد توريد كل مستندات الصرف والفواتير المماثلة للمبلغ المنصرف من العهدة.
3. يجب تسوية العهد المؤقتة عند انتهاء المدة المحددة لها ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لنفس الموظف، ولا يجوز تدوير العهد لسنة مالية لاحقة ويتم إقفالها سنوياً.
4. يجب أن يحتوي إذن صرف العهدة على المعلومات التالية:-
  - اسم المستلم.
  - مبلغ العهدة، ومبررات الصرف منها.
  - البنود التي يجوز للمستلم الصرف عليها.
  - توقيع المدير التنفيذي بالاعتماد للصرف وتوقيع المستلم بالاستلام.
5. يلتزم مستلم العهدة المالية بالضوابط التالية -
  - لا يتم الصرف من العهدة إلا وفقاً للبنود والحدود المحددة من المدير التنفيذي في إذن صرف العهدة.
  - لا يجوز صرف مبالغ أعلى من العهدة المقررة.

## الفصل التاسع: سياسات الأصول الثابتة

### المادة الثانية والأربعون: التعامل مع الأصول الثابتة

1. يجب تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك.
3. تُحدد تكلفة الأصول الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... إلخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الأصول الثابتة فإن الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
4. تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة، ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
5. تستهلك الأصول الثابتة فيما عدا "الأراضي" على أساس القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية الموضحة في الجدول أدناه:
6. يبدأ احتساب قسط الإهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التشغيل إلى الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.
7. يعاد النظر في إعادة تقييم عمر الأصل متى ظهرت مؤشرات تدل على ذلك.
8. أية مصروفات رأسمالية تصرف على الأصول يتم تسجيلها واستهلاكها وفقاً لنسب الإهلاك الموضحة أعلاه وحسب معايير اعتمادها كمصاريف رأسمالية أو إيرادية، وتعود لطبيعة المصروف وبحد أدنى 1000 ريال).
9. في حال شراء أصل بالتقسيط أو بالآجل، يتم احتساب ثمن الشراء على أساس السعر النقدي على أن يعالج الفرق بين السعر النقدي وإجمالي المدفوعات باعتباره فوائد تحمل على قائمة الدخل خلال فترة التقسيط أو الائتمان.
10. يتم اعتبار الأصل أصلاً ثابتاً إذا زادت قيمته عن 1000 ريال سعودي أو زاد عمره الانتاجي المقدر عن سنة مالية واحدة ويحدد ذلك الأهمية النسبة للأصل.

## الفصل التاسع: سياسات الأصول الثابتة

### المادة الثانية والأربعون: التعامل مع الأصول الثابتة

1. يجب تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك.
3. تُحدد تكلفة الأصول الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... إلخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الأصول الثابتة فإن الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
4. تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة، ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.

أ	المباني	04 % (25 سنة)
ب	السيارات	25 % (4 سنوات)
ج	أجهزة حاسب آلي وبرامج	20 % (5 سنوات)
د	أثاث ومفروشات ومعدات مكتبية	12.50 % (8 سنوات)
هـ	أجهزة كهربائية وإلكترونيات ومكيفات	20 % (5 سنوات)
و	تحسينات على أماكن مستأجرة	مدة عقد الإيجار أو عمر المبنى أيهما أقل

5. تستهلك الأصول الثابتة فيما عدا "الأراضي" على أساس القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية الموضحة في الجدول أدناه:
6. يبدأ احتساب قسط الإهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التشغيل إلى الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.
7. يعاد النظر في إعادة تقييم عمر الأصل متى ظهرت مؤشرات تدل على ذلك.
8. أية مصروفات رأسمالية تصرف على الأصول يتم تسجيلها واستهلاكها وفقاً لنسب الإهلاك الموضحة أعلاه وحسب معايير اعتمادها كمصاريف رأسمالية أو إيرادية، وتعود لطبيعة المصروف وبحد أدنى 1000 ريال).
9. في حال شراء أصل بالتقسيط أو بالآجل، يتم احتساب ثمن الشراء على أساس السعر النقدي على أن يعالج الفرق بين السعر النقدي وإجمالي المدفوعات باعتباره فوائد تحمل على قائمة الدخل خلال فترة التقسيط أو الائتمان.
10. يتم اعتبار الأصل أصلاً ثابتاً إذا زادت قيمته عن 1000 ريال سعودي أو زاد عمره الانتاجي المقدر عن سنة مالية واحدة ويحدد ذلك الأهمية النسبة للأصل.

11. يجب إعداد سجل رقابي للأصول الثابتة والذي يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، العدد أو الكمية مكان تواجد الأصل، والرقم التسلسلي للأصل ومبلغ الشراء والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية، وكذلك إنشاء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاهلاك على طول عمر الأصل وتلصق هذه البطاقة برقم التسلسل على الأصل نفسه.
12. يجب إعداد سند استلام عهدة عينية، يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل، ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل، إلا بإذن مسبق، وكذلك إرجاع الأصل بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه العمل.
13. في بعض الأصول مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل، وعلى الإدارة المالية مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
14. يجب القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول، وكذلك الجرد المفاجئ عدة مرات خلال السنة من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعتها على الواقع أو العكس.

## الفصل العاشر: الإجراءات المالية

### المادة الثالثة والأربعون: إجراءات تحديث النظام المالي

تُجرى التحديثات اللازمة على هذا النظام المالي بالإضافة أو بالحذف أو التعديل لتناسب مع متطلبات الجمعية والأنظمة ذات العلاقة مستقبلاً وفقاً لما يأتي: -

1. يقوم رئيس وحدة الإدارة المالية بإعداد طلب التعديل المطلوب ويرسله للمدير التنفيذي الذي بدوره يقوم باستشارة المشرف المالي للجمعية عن مدى ملاءمة هذه التحديثات ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها بشكل نهائي.
2. يقوم رئيس وحدة الإدارة المالية بعد اعتماد التحديثات من مجلس الإدارة بإبلاغ كافة الأقسام ذات العلاقة في الجمعية للعمل بموجب النظام المحدث.
3. تعدد التحديثات اللاحقة لهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منها والعمل بموجبها ملزم لكافة منسوبي الجمعية.
4. تكون هذه التحديثات سارية المفعول وواجبة التطبيق من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## المادة الرابعة والأربعون: إجراءات فتح الحسابات البنكية

1. يتم تعبئة النموذج الداخلي للجمعية لفتح حساب بنكي مع توضيح الهدف من فتح الحساب والتفاصيل ذات العلاقة في النموذج.
2. يجب أن يوقع رئيس وحدة الإدارة المالية، والمدير التنفيذي للجمعية على النموذج الداخلي لفتح حساب بنكي قبل إرساله لصاحب صلاحية الاعتماد.
3. يتم تعبئة نموذج فتح حساب بنكي (خاص بالبنك) وإرساله مع النموذج الداخلي وأي مستندات أخرى ذات علاقة إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشتري المالي للاعتماد والتوقيع على النموذج.
4. بعد اعتماد وتوقيع النموذج يتم إرجاعها لوحدة الإدارة المالية لترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
5. بعد فتح الحساب الجديد يجب على رئيس وحدة الإدارة المالية فتح حساب تحليلي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بذلك.
6. يستلم رئيس وحدة الإدارة المالية دفتر شيكات للحساب البنكي وفق سند استلام عهدة عينية ويكون مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن فقدانه أو إتلافه وله الحق في تسليمه إلى أحد موظفي الإدارة المالية إن لزم الأمر لإعداد الشيكات.
7. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستخدمة مع جهة ليس من مهامها استخدام الشيكات أو اعتمادها ويتم تسليمها لمستخدميها واحداً بواحد مع ضرورة توثيق عملية استلام وتسليم الشيكات والاحتفاظ بسجل يبين الحركة والرصيد من تلك الدفاتر.
8. في حال وجود شيكات ملغاة، يتم الاحتفاظ بأصول هذه الشيكات مع دفتر الشيكات.
9. تحتفظ وحدة الإدارة المالية باتفاقية فتح الحساب البنكي في ملف خاص باتفاقيات البنوك.
10. توزع صلاحيات إدخال واعتماد العمليات المالية في الحسابات الإلكترونية بالبنوك بين رئيس وحدة الإدارة المالية ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه، والمشتري المالي.

## المادة الخامسة والأربعون: إجراءات إغلاق الحسابات البنكية

1. يتم تعبئة النموذج الداخلي لإقفال حساب بنكي مع توضيح الهدف من إقفال الحساب والتفاصيل ذات العلاقة في النموذج.
2. يجب أن يوقع رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي للجمعية على النموذج الداخلي لفتح حساب بنكي قبل إرساله لصاحب صلاحية الاعتماد.
3. يتم تعبئة نموذج إغلاق حساب بنكي خاص بالبنك أو تجهيز خطاب وإرساله مع النموذج الداخلي وأي مستندات أخرى ذات علاقة إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشتري المالي للاعتماد والتوقيع على النموذج.
4. بعد اعتماد وتوقيع النموذج يتم إرجاعها لوحدة الإدارة المالية لترتيب إجراءات إغلاق الحساب البنكي.

5. بعد إغلاق الحساب البنكي يجب على رئيس وحدة الإدارة المالية تجميد الحساب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر.
6. يسلم رئيس وحدة الإدارة المالية جميع الشيكات التي في عهده بموجب سند تسليم عهدة عينية وتحفظ في خزانة الجمعية بعد إتلاف غير المستخدم منها تحت إشراف المشرف المالي.
7. يتم الاحتفاظ بالأوراق الخاصة بإقفال الحساب البنكي مع اتفاقية فتح الحساب في الملف الخاص بالاتفاقيات البنكية لدى وحدة الإدارة المالية

## المادة السادسة والأربعون: إجراءات تسجيل المقبوضات النقدية

1. يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصدرها.
2. يُحرر سند قبض بقيمة المبلغ المستلم.
3. ترفق المستندات المؤيدة مع سند القبض.
4. ترسل الأوراق إلى المحاسب المختص لإثبات المبالغ المقبوضة في النظام المحاسبي.
5. يودع النقد في الحساب البنكي للجمعية دورياً، بحيث إذا كان المبلغ المحصل 5000 ريال فأقل يتم إيداعه شهرياً، وفي حال زاد عن 5000 ريال يودع أسبوعياً ويجب الحصول على إيصال بالإيداع.
6. على المحاسب المختص التأكد من إيداع المبالغ المستلمة أسبوعياً في الحسابات البنكية ومطابقة ذلك مع إيصال الإيداع وعمل القيود المحاسبية اللازمة.
7. في حال وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع النقد المستلم، يجب إعلام المدير التنفيذي والمشرف المالي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة للحفاظ على النقد لحين إيداعه.

## المادة السابعة والأربعون إجراءات تسجيل المقبوضات بشيكات

1. يستلم الشيك بموجب سند قبض موقع من أمين الصندوق ويجب أن يكون الشيك باسم الجمعية.
2. يجب التأكد من أن الشيك مستوفي للبيانات الأساسية.
3. يُسجل رصيد الشيك في النظام المحاسبي على حساب شيكات تحت التحصيل
4. بالنسبة للشيكات الواردة بالبريد يتم بشأنها نفس الإجراءات السابقة مع مراعاة إرسال سند القبض للمرسل بالبريد المسجل.
5. يودع الشيك في الحساب البنكي للجمعية بحد أقصى 3 أيام عمل من تاريخ استلامه ويجب إحضار إيصال الإيداع يرفق مع صورة سند القبض ويسلم للمحاسب المختص.
6. يجب على المحاسب مطابقة المبلغ الموجود في الشيك مع المبلغ الموجود في إيصال الإيداع.



7. يتم عمل قيد محاسبي لتسوية حساب شيكات تحت التحصيل مع حساب البنك عند ايداع المبلغ في الحساب.

8. في حال إرجاع الشيك دون تحصيله لأي سبب، يتم إعداد القيد المحاسبي اللازم بناءً على ذلك.

9. يتم مخاطبة الجهة الصادر منها الشيك وذكر سبب الإرجاع ليتم حل المشكلة أو تغيير الشيك.

### المادة الثامنة والأربعون: إجراءات تسجيل المقبوضات بحوالات بنكية

1. يتم طباعة الحوالة البنكية وتسليمها لأمين الصندوق لتحرير سند القبض.

2. يُحرر سند قبض بقيمة الحوالة موضحاً فيه البنك المحول عليه فور استلامها في الحساب واسم المحول.

3. يتم إرسال صورة من سند القبض مع صورة الحوالة إلى المحاسب المختص لعمل القيد اللازم.

4. يتم عمل القيد اللازم لعملية الحوالة بواسطة المحاسب المختص.

### المادة التاسعة والأربعون: إجراءات إصدار الشيكات والحوالات البنكية

1. يتم إعداد سند صرف باسم الجهة المستفيدة مؤيداً بمستندات الصرف من المحاسب المختص ويرسل إلى رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي للاعتماد.

2. بعد اعتماد رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي يتم إعداد الشيك أو خطاب أو نموذج الحوالة من المحاسب المختص ويرسل إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمصرف المالي للاعتماد والتوقيع.

3. بعد اعتماد وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمصرف المالي يتم تسليم الشيكات الموقعة إلى المسؤول عن تسليم الشيكات للمستفيدين لتسليمها لهم، وفي حال كان الدفع سيتم عن طريق حوالة بنكية، يتم تسليم نموذج الحوالة إلى المسؤول لتنفيذها من البنك.

4. على المسؤول عن تسليم الشيكات أخذ سند قبض من المستفيد إذا كان مؤسسة وتوقيعه على صورة الشيك بالاستلام.

5. بعد تسليم الشيكات للمستفيدين، أو تنفيذ الحوالات يتم إرسال سندات القبض مع صور الشيكات الموقعة أو صور الحوالات إلى المحاسب المختص لعمل القيود المحاسبية اللازمة. ويتم تسجيل الشيكات على حساب " شيكات صادرة أو شيكات غير مسحوبة لحين سحبها من المستفيد ويتم تسويتها مع حساب البنك عند السحب.

### المادة الخمسون: إجراءات إثبات المصروفات

1. عند استلام الفاتورة يتوجب على وحدة الإدارة المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:  
- قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر.

- صحة الفاتورة من الناحية الحسابية.
- صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة إن وجد.
- صحة كتابة اسم الجمعية على الفاتورة.
- أنه لا يوجد أي شطب أو تعديل في الفاتورة (عندها يطلب من المورد إرسال فاتورة بديلة).
- أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
- أن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
- أن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.

2. يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في النظام المحاسبي، وطباعة القيود والتوقيع عليها.
3. يتم اتباع إجراءات صرف الشيكات أو الحوالات الواردة في هذا النظام الصرف الفاتورة.
4. في حال كانت الفاتورة نظير شراء أصل، يجب التأكد من صحة الطلب الشراء الداخلي والشروط والمواصفات الموضحة في الطلب مع ما هو موجود في المستندات والفاتورة وأن المبلغ هو نفس المتفق عليه والموضح في طلب الشراء.
5. يتم تسجيل القيود المحاسبية اللازمة بعد عملية الصرف.
6. يتم التواصل مع المورد لإرسال سند قبض بالمبلغ عند استلامه.
7. يتم ختم الفواتير بختم تم الدفع لعدم تكرار صرفها.
8. في حال كانت العملية لشراء أصل يتم ترقيم الاصل وتسليمه للجهة المستفيدة بموجب سند استلام عهدة عينية.

## المادة الحادية والخمسون: إجراءات صرف العهد المستديمة

1. يتم تحديد الموظفين الذين سيسلم لهم عهدة مستديمة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية بناء على توصية رئيس وحدة الإدارة المالية ويحدد مبلغها حسب حجم مصاريف الجمعية وتسجل على حساب الموظف كعهدة وفق الدليل المحاسبي للجمعية.
2. في حالة نقل العهدة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً يتم تصفية عهدة الموظف الحالي بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ورئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي.
3. يتم صرف العهد المستديمة بشيكات أو حوالات بنكية في حساب الموظف فقط، ولا يتم صرفها نقداً.
4. يتم تحرير شيك أو حوالة بنكية بمبلغ العهدة باسم الموظف المحدد بقرار من المدير التنفيذي ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويوقع الموظف بالاستلام.

## الصرف من العهدة المستديمة

عند الحاجة للصرف من العهدة المستديمة يتم الالتزام بالإجراءات الآتية -

-تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلياً أو مطلوب صرفها، موقعة من الشخص الذي صرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة مرفقة بخطاب رسمي بطلب مبلغ من العهدة لمواجهة هذه النفقات موقع من مدير القسم.

-يتم صرف قيمة المستندات والفواتير المقدمة ويجب توقيع المستلم على ذلك.

## استعاضة العهدة المستديمة

يتم استعاضة العهدة المستديمة وفقاً للإجراءات الآتية: --

- عند وصول مبلغ العهدة إلى 75% يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من العهدة.
- يقوم أمين العهدة بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.
- يرفق أمين العهدة مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى وحدة الإدارة المالية بعد التوقيع عليها لعدم تكرار صرفها.
- يقوم المسؤول في الإدارة المالية بمراجعة الكشف ومرفقاته.
- يتم اعتماد بيان المصروفات من رئيس وحدة الإدارة المالية.
- يتم إعداد سند صرف بقيمة المبالغ المستعاضة ويوقع من رئيس وحدة الإدارة المالية والمدير التنفيذي.
- يتم اتباع إجراءات صرف العهدة المستديمة الموضحة في هذا النظام.

## المادة الثانية والخمسون: إجراءات صرف الرواتب والأجور

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية قبل انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين لدى الإدارة وسجل الحضور والانصراف، ويتم احتساب مستحقات كل موظف والتوقيع على الكشف.
2. يتم إرسال الكشف لرئيس وحدة الإدارة المالية للمراجعة والاعتماد.
3. بعد اعتماد رئيس وحدة الإدارة المالية يرسل الكشف مع المستندات المؤيدة إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

4. بعد اعتماد المدير التنفيذي، يتم ارسال الكشف المعتمد إلى وحدة الإدارة المالية، ويرسل صورة منه إلى أخصائي الموارد البشرية.
5. يقوم المحاسب المختص بعمل قيد استحقاق الرواتب.
6. يتم اصدار شيكات بأسماء المستفيدين أو حوالات بنكية أو رفع ملف الرواتب على البنك لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي.
7. بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، يتم تسليم الشيكات للموظفين. وفي حال تنفيذ حوالات يتم طباعة الحوالات وعمل القيد المحاسبي اللازم لإثبات عملية الصرف.

### المادة الثالثة والخمسون: إجراءات شراء الأصول

1. يجب تعبئة نموذج طلب شراء أصل ثابت ويرفق معه عروض الأسعار والكتالوجات في حال توافرها ليتم توقيعه من قبل مدير الإدارة المعنية.
2. يتم ارسال النموذج مع مرفقاته إلى رئيس وحدة الإدارة المالية لمراجعة الوضع المالي للجمعية والموازنة المعتمدة وكتابة تعليقه على النموذج.
3. يتم تقديم النموذج مع المرفقات للمدير التنفيذي مصحوباً بعروض أسعار أو كتالوجات للاعتماد في حال كانت قيمة الأصل تقل عن 5000 ريال، ويمكن تحويلها إلى لجنة داخلية تابعة لمجلس الإدارة أو تحال إلى مجلس الإدارة للاعتماد في حال تجاوزت قيمة الأصل أكثر من 5000 ريال.
4. يصدر قرار صاحب الصلاحية النهائية بالموافقة أو الرفض لطلب شراء الأصل الثابت.
5. في حال صدرت موافقة صاحب الصلاحية النهائية على شراء الأصل الثابت يتم اتباع الإجراءات الآتية:  
- يتم ارسال قرار الموافقة على الشراء مع النموذج ومرفقاته إلى وحدة الإدارة المالية لتجهيز طلب الصرف.
- يتم اتباع إجراءات الصرف الموضحة في هذا النظام.
- بعد استلام الأصل الثابت يجب على الإدارة المعنية مطابقة الأصل والتأكد منه.
- يتم عمل القيود اللازمة وإرفاق جميع المستندات المؤيدة للصرف مع فواتير الشراء.
- تحفظ الفاتورة الأصل في سجل الأصول لدى الجمعية، ويسجل الأصل في سجل الأصول.
- يتم تسليم الأصل إلى الموظف المختص بموجب سند استلام عهدة عينية في حال كان سيتم استخدامه من قبل موظف.

### المادة الرابعة والخمسون: إجراءات استبعاد الأصول

- 1 التخلص من الأصول لا يتم إلا بموافقة مجلس الإدارة أو اللجنة المكلفة من المجلس في حال زادت قيمة الأصل الدفترية عن 5000 ريال، ويجوز للمدير التنفيذي البت في قرار استبعاد الأصول في حال كانت قيمة الأصل أقل من 5000 ريال.

2. يتم تعبئة نموذج طلب التخلص من أصل ثابت من قبل الإدارة المعنية موضحاً فيه الأسباب التي دعت لاستبعاد أو التخلص من الأصل.
3. يتم إرسال النموذج لرئيس وحدة الإدارة المالية لمراجعته وكتابة تعليقه على طلب الاستبعاد.
4. يتم تقديم النموذج لصاحب صلاحية الاستبعاد للاعتماد.
5. يصدر قرار صاحب الصلاحية النهائية بقبول الطلب أو رفضه.
6. في حال قبول صاحب الصلاحية النهائية طلب التخلص من الأصل يجب اتباع الاجراءات الآتية: -  
-يتم إرسال صورة النموذج المعتمد مع موافقة صاحب الصلاحية النهائية إلى الإدارة المعنية ويتم الاحتفاظ بالأصل لدى الإدارة المالية.
- يتم توجيه مدير الأصول أو المفوض ببيع الأصل أو إتلافه حسب المقرر في قرار صاحب الصلاحية النهائية.
- يتم قياس قيمة الأصل الذي يقرر صاحب الصلاحية استبعاده سواء بالبيع أو الإتلاف بقيمته الدفترية، بعد استبعاد مجمع الإهلاك، ويسجل القيد المحاسبي اللازم، على أن يتم قياس واثبات المكاسب أو الخسائر من بيع الأصل أو استبعاده في قائمة الأنشطة للجمعية.
- يجب أن تتوقف الإدارة المالية عن احتساب إهلاك الأصل الثابت فور اتخاذ قرار الاستبعاد.

### المادة الخامسة والخمسون: إجراءات جرد الأصول

1. يتم تشكيل لجنة لجرد الأصول على أن يكون أحد المحاسبين عضواً فيها لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صلاحيتها.
2. يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه في النظام.
3. تقوم اللجنة بحصر الأصول والتأكد من حالتها واثبات أية اختلافات في عهدة الأصول.
4. يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه وتوقيعهم جميعاً ورفعها إلى المدير التنفيذي للجمعية.

### المادة السادسة والخمسون: إجراءات الشراء والتعاقد

1. يجب على القسم المختص إعداد طلب مواد أو أصناف أو خدمات واستيفاء البيانات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء.
2. يتم تحديد الكمية المطلوبة من المواد والأصناف أو الخدمات والوقت المطلوبة فيه والقيمة التقديرية لتلك المواد والأصناف (ويمكن الاستعانة بقسم المشتريات لتحديد القيمة التقديرية للمواد والأصناف المطلوبة)، وأية إضافات أخرى قد تساعد في تحديد أسلوب الشراء مع مراعاة عدم التجزئة.

3. ترسل الطلبات بعد توقيعها من مدير القسم المختص إلى رئيس وحدة الإدارة المالية للتأكد من توافر البند في الموازنة.
4. بعد اعتماد رئيس وحدة الإدارة المالية، يتم إرسال النماذج والمستندات المؤيدة إلى المدير التنفيذي للاعتماد.
5. بعد اعتماد المدير التنفيذي، يتم البدء في إجراءات التعاقد والبحث عن المورد المناسب الذي يقدم أفضل خدمة أو جودة وسعر للجمعية.
6. في حالة عدم وجود بند في الموازنة يحول الطلب إلى مجلس الإدارة للبت فيه واتخاذ القرار المناسب.
7. بعد اختيار المورد المناسب، يتم اتباع إجراءات الصرف حسب العقد الموقع مع المورد، وفقاً للإجراءات الصرف الموضحة في هذا النظام.

### المادة السابعة والخمسون: إجراءات إعداد الموازنة التقديرية

1. يصدر رئيس مجلس الإدارة سنوياً التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية وبما يتفق مع السياسات العامة لها.
2. تقوم وحدة الإدارة المالية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
3. يتم إعداد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن يدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يتم ذكر أسباب ذلك.
4. تعرض الموازنة المعدة على المدير التنفيذي والمشراف المالي لاعتمادها، ثم على رئيس مجلس الإدارة قبل عرضها في اجتماع مجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي.
5. يجوز للمدير التنفيذي في حال تأخر صدور أو اعتماد الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة لحين الاعتماد.

تم اعتماد النظام المالي في اجتماع مجلس الإدارة ( الثالث ) بتاريخ 22 ربيع الأول 1447هـ الموافق 14 سبتمبر 2025م

## نموذج فتح / اغلاق حساب بنكي

نموذج فتح حساب بنكي جديد / إغلاق حساب بنكي			
اسم الموظف	الإدارة	الوظيفة	التوقيع
رقم الحساب المطلوب			
<input type="text"/>			
تفاصيل الحساب البنكي			
اسم البنك	الفرع	المدينة	الإجراء
			<input type="checkbox"/> إغلاق <input type="checkbox"/> فتح
مبررات الحاجة لحساب جديد أو إقفاله			
لاستخدام رئيس وحدة الإدارة المالية			
إمكانية وجود الحساب المطلوب		<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
		<input type="checkbox"/> فتح حساب جديد	<input type="checkbox"/> إقفال حساب
تعليق رئيس وحدة الإدارة المالية			
اعتماد المدير التنفيذي			
الاسم	الرأي	التاريخ	التوقيع

## نموذج طلب شراء أصل ثابت

الإدارة المعنية	الأصل المُراد شراؤه	
التكلفة التقديرية	يتم الشراء من قبل	
مبررات الشراء		

### الإدارة المعنية

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع

المرفقات : كاتالوج & عروض أسعار & .... إلخ

1.

2.

3.

لاستخدام رئيس وحدة الإدارة المالية			
مدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المبلغ المعتمد في الموازنة	
متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المبلغ المطلوب	
الرصيد المتوفر (في حال كان مدرجاً في الموازنة)			

تعليق رئيس وحدة الإدارة المالية
---------------------------------

توقيع رئيس وحدة الإدارة المالية

### المدير التنفيذي

الاسم	الرأي	التاريخ	التوقيع



نموذج طلب شراء أصل ثابت  
نموذج طلب التخلص من أصل ثابت

نموذج التخلص من أصل ثابت			
اسم الأصل	المصنع		
تاريخ الشراء	معدل الاستهلاك		
صافي القيمة الدفترية	التكلفة الأصلية		
<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل			
رقم حساب الأصل	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
مبررات التخلص من الأصل			
1.			
2.			
3.			
الإدارة المعنية			
الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
لاستخدام رئيس وحدة الإدارة المالية			
الإجراء المتبع			
<input type="checkbox"/> للبيع	بسر	المشتري	
<input type="checkbox"/> للاستبعاد	بقيمة	المشتري	
<input type="checkbox"/> للنقل	من	إلى	
توقيع رئيس وحدة الإدارة المالية			
المدير التنفيذي			
الاسم	الرأي	التاريخ	التوقيع

طلب شراء مواد / خدمات			
اسم الموظف	الإدارة	التاريخ	التوقيع
المواد/ الخدمات المطلوبة			
المواد/ الخدمات	الوحدة	الكمية	السعر التقديري
مدير الإدارة المعنية			
اسم الموظف	الرأي	التاريخ	التوقيع
لاستخدام رئيس وحدة الإدارة المالية			
مدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المبلغ المعتمد في الموازنة	
متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المبلغ المطلوب	
الرصيد المتوفر (في حال كان مدرجاً في الموازنة)			
تعليق رئيس وحدة الإدارة المالية			
توقيع رئيس وحدة الإدارة المالية			
المدير التنفيذي			
الاسم	الرأي	التاريخ	التوقيع

مذكره تسويه بنك ..... حتى تاريخ / /					
الرصيد طبقا لدفاتر الجمعية					
يضاف اليه شيكات صادرة ولم تسحب					
م	بيــــــــان الشيك	اسم المستفيد	رقم الشيك	جزئي	اجمالي
1					
2					
3					
4					
5					
0	إجمالي الشيكات الصادرة ولم تسحب				
يخصم منه شيكات وارده ولم تودع في البنك					
م	بيــــــــان الشيك	اسم المستفيد	رقم الشيك	جزئي	اجمالي
1					
2					
3					
4					
5					
0	اجمالي الشيكات الواردة ولم تودع في البنك				
0.00	الرصيد طبقا لكشف حساب البنك				
المحاسب المسؤول			رئيس وحدة الإدارة المالية		

## نموذج تسوية حساب البنك- نموذج طلب صرف عهدة

نموذج طلب صرف عهدة نقدية				
التاريخ /				
طالب الصرف	الوظيفة			
الإدارة	الوحدة			
الرقم الوظيفي	التوقيع			
مبررات الصرف				
المشروع				
طريقة الدفع	نقدًا	شيك	حوالة	المبلغ رقمًا
المبلغ كتابة	فقط .....			
وحدة الإدارة المالية				
الرأي		ملاحظات:		
		لا	نعم	
		لا	نعم	
لديه عهد سابقة		نعم	لا	
توفر رصيد كافي		نعم	لا	
توفر بند في الموزانة		نعم	لا	التوقيع
رئيس وحدة الإدارة المالية				
الرأي	موافق	غير موافق	التوقيع	
المدير التنفيذي				
الرأي	موافق	غير موافق	التوقيع	
أغراض الصرف من العهدة				
ضيافة	نظافة	مستلزمات تقنية	رواتب	
مكافآت وحوافز	أدوات مكتبية	مطبوعات	هاتف وبريد وانترنت	
صيانة متنوعة	كهرباء	رسوم حكومية	ساعات عمل إضافية	
دعاية وإعلان	نثرات أخرى	تذاكر سفر	هدايا	
محروقات	إيجار سيارات	ترجمة وتحرير وتدقيق	أتعاب مهنية	
أتعاب استشارات	سفر وانتقالات	إيجار سكن	أجور تدريب	

## نموذج خطاب تحويل من البنك

### خطاب تحويل

التاريخ:      /      /      هـ

الموافق:      /      /      م

المبلغ	#.....#
--------	---------

حفظه الله

سعادة المكرم / مدير مصرف .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نأمل التكرم بتحويل مبلغ وقدره / فقط ..... ريال لا غير.

من حسابنا رقم : 00000000000000000000000000000000

إلى المستفيد :

الاسم : .....

بنك المستفيد : .....

رقم حساب المستفيد: .....

البيان : .....

صاحب الصلاحية

صاحب الصلاحية

053 3155582 Info@kayan.org.sa  
011 2925559 kayan\_org

الرياض حي الفلاح  
الرمز البريدي 13314-6700

جمعية كيان  
للأيتام  
كيان  
تصريح رقم 787