

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



اللائحة المالية

للجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



+96655 471 7115



ansd@uoh.edu.sa



www.ansd.org.sa

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



المحتويات

3	المادة الأولى: التعريفات والمصطلحات:
3	الباب الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة:
4	الباب الثاني: الموازنات التقديرية:
4	الباب الثالث: الإيرادات:
5	الباب الرابع: المصروفات والنفقات:
6	الباب الخامس: البنوك والصناديق:
6	الباب السادس: المخالفات المالية:
7	الباب السابع: التقارير المالية:
7	أحكام ختامية:
7	اعتماد مجلس الإدارة:



+96655 471 7115



ansd@uoh.edu.sa



www.ansd.org.sa

المادة الأولى: التعريفات والمصطلحات:

يُقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق أو يوجد عرف يقضي بخلاف ذلك:

الجمعية: الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي.

المدير: وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الجمعية.

الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المحاسبية في الجمعية.

الأمين المالي: الشخص المخول بالتوقيعات على الشيكات والحوالات المنصوص عليها باللائحة.

الباب الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة

مادة (1): الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى:

- أ- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي تحكم الأنشطة الموكلة للجمعية.
- ب- تأمين إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
- ت- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- ث- تنظيم قواعد الصرف والقبض والعمليات المحاسبية المرتبطة بها.
- ج- وضع قواعد للضبط الداخلي تسهم في تحقيق سلامة العملية المالية.

مادة (2): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، والمتعاقدين والمتعاونين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (3): لا تعفي الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة العاملين في الشؤون المالية من المسؤولية، مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ وتوجيه كتابي، يتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية.

مادة (4): تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية.

مادة (5): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.



مادة (6): تحتفظ الجمعية بالدفاتر، والسجلات المحاسبية، والقوائم المالية، وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، وبما يتفق مع سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من المجلس.

الباب الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (7): تُعد الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

مادة (8): تعد الجمعية الموازنة التقديرية من خلال الترجمة الرقمية لتكاليف الخطة السنوية.

مادة (9): يصدر مجلس الإدارة قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير رئيساً لها، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة لإعداد الموازنة التقديرية.
- ب- مراجعة ومناقشة الموازنات الفرعية.
- ت- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الموازنات الفرعية.
- ث- وضع التصور النهائي للموازنة التقديرية.
- ج- رفع الموازنة بعد إقرارها لصاحب الصلاحية للتصديق والاعتماد.
- ح- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بسنة أشهر وتضم كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية.

مادة (11): يجب على كل إدارة تقديم موازنتها التقديرية استناداً لخطتها التشغيلية بحسب الجدول الزمني المعتمد من لجنة الموازنة في الجمعية.

مادة (12): يمكن المناقشة من بند إلى بعد موافقة مجلس الإدارة.

الباب الثالث: الإيرادات

مادة (13): تمثل موارد وإيرادات الجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- أ- المخصصات السنوية التي تقدمها الجامعة.
- ب- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- ت- الإعانات والهبات، والتبرعات، والأوقاف، والوصايا.
- ث- التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسة التي تقوم بها الجمعية.
- ج- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- ح- الإيرادات الأخرى (ربح الأوقاف، مبيعات، إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، إلخ)



خ- أي موارد يوافق على قبولها مجلس الجامعة.

مادة (14): تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع دورة رقابية كاملة على هذه المستندات.

مادة (15): يجب أن يكون أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل مختوماً بختم الجمعية.

مادة (16): يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية أو بتخفيض التزام في النظام المحاسبي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (17): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحساب البنكي، يتم إثباتها بحسب ما خصصت له، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد استلام تبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن / أو سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

الباب الرابع: المصروفات والنفقات

مادة (18): يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف من المخولين بالتوقيع على الشيكات وفق الإجراءات الموضحة باللائحة بإحدى الطرق التالية:

- أ- بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ب- ويتم الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات علمها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (19): يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (20): يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند/ مسوغات الصرف، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن تقوم بإعداده.

مادة (21): في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى اتباع الإجراءات المفصلة في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (22): طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة مصروفة من الأمين المالي أو من يفوضه، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.



الباب الخامس: البنوك والصناديق

مادة (23): تفتح الجمعية العلمية بموافقة رئيس الجامعة حساباً مستقلاً لها في أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخص لها بالعمل في المملكة، وتودع فيها إيراداتها، ويصرف من هذا الحساب بحوالة بنكية أو شيكات موقعة من اثنين أحدهما أمين مال الجمعية العلمية، ويعتمدان رئيس الجامعة، على أن يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (24): يحظر بتأثراً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (25): يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (26): يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

مادة (27): ينبغي على الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

الباب السادس: المخالفات المالية

مادة (28): في حالة حدوث مخالفات مالية يُشكل صاحب الصلاحية لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (29): إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاملة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين في الجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له، وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (30): بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية 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.



الباب السابع: التقارير المالية

مادة (31): تقدم الإدارة التنفيذية في الجمعية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر مبيئاً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على مجلس الإدارة.

مادة (32): تتولى الشؤون المالية إعداد التقارير المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي.

مادة (32): يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة التقارير المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (33): في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (34): يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والمعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة المتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.

أحكام ختامية:

المادة (35): تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بذات الطريقة التي صدرت بها.

المادة (36): يبدأ العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي في الاجتماع (الثالث) في دورته (الاولى) اللائحة المالية للجمعية في يوم الأربعاء بتاريخ 1446/06/03 هـ الموافق 2024/12/04 م، وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح الموضوعة سابقاً.