



جمعية ركاز الشبابية بمحافظة القوية

لائحة الشؤون المالية والمحاسبية



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

RekazYouth
رقم الترخيص 1000718000

الرقم الوطني الموحد: 7043444830
RekazYouth@gmail.com

المملكة العربية السعودية - محافظة القويعة
Kingdom of Saudi Arabia - Al Quwayyah Governorate



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي، والتي يُراعى اتباعها من قبل جميع العاملين في الجمعية عند تنفيذ الأنشطة المالية. كما تسعى إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم القواعد الرئيسة للصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية. وتُركّز كذلك على توفير دليل مرجعي مُحدّث لجميع موظفي الإدارة المالية في الجمعية، بما يسهم في ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والصلاحيات ضمن نطاق مهام الإدارة المالية.

أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية

1. وضع إطار منهجي للسياسات المالية يوضح آلية تسجيل العمليات المحاسبية، وإعداد الموازنات التقديرية، وتنظيم بنود الإيرادات والمصروفات، بما يعزز الشفافية ويحقق الكفاءة المالية.
2. تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية داخل الجمعية بوضوح، بما يضمن توزيع الأدوار بشكل فعّال، ويعزز من مستوى الرقابة والمساءلة في الإدارة المالية.
3. تنظيم الجدولة الزمنية للعمليات المالية، مثل الإيداعات، وتصفية العهد، وإصدار أوامر الصرف والتقارير الدورية، لضمان انسيابية العمل وتقليل المخاطر التشغيلية.
4. تحديد أنواع التقارير المالية المعتمدة ومواعيد إصدارها، بما يساهم في تعزيز المتابعة واتخاذ القرار بناءً على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب.
5. اعتماد الدليل كمرجع رقابي لضمان التزام كافة العاملين بالتعليمات المالية والصلاحيات المحددة، وتسهيل أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وفق أعلى معايير الحوكمة المالية.



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

تمهيد

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

التعريفات

يقصد بالألفاظ التالية - حيثما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية ركاز الشبابية بمحافظة القويعية.

مجلس الإدارة: الجهة المنتخبة من الجمعية العمومية والمخولة بالإشراف على أعمال الجمعية، ورسم سياساتها العامة واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة الجمعية والإشراف على تنفيذ

السياسات والبرامج المعتمدة، ويمثل الجمعية أمام الجهات التنفيذية والإدارية.

القوائم المالية: التقارير المالية التي تُعدها إدارة الشؤون المالية، وتُعتمد من مجلس

الإدارة، وتُراجع من المدقق الخارجي، وتشمل: قائمة المركز المالي (الميزانية)، وقائمة

الدخل، وقائمة التدفقات النقدية، بالإضافة إلى الإيضاحات المتممة التي تُعد جزءًا لا يتجزأ

من القوائم المالية.

الموازنة التقديرية: قائمة مالية تقديرية تُعدُّ بشكل سنوي، وتوضح التوقعات المستقبلية

للإيرادات والمصروفات وغيرها من البنود المالية، وتُعد الموازنة جزءًا أساسيًا من التخطيط

المالي السنوي.

الخطة المالية: وثيقة مالية استراتيجية تتضمن التقديرات المالية على مدى متوسط أو

طويل الأجل (من 3 إلى 5 سنوات)، وتهدف إلى توجيه الموارد وتحقيق الاستدامة، وتشمل

الموازنات السنوية ضمن إطارها الزمني.

السياسات المالية: المبادئ والإجراءات المنظمة لإدارة الموارد المالية وتوثيقها

ومتابعتها، وتحديد طرق اعتمادها ومشاركتها مع الجهات المعنية داخل الجمعية وخارجها،

وفق ضوابط الحوكمة والشفافية.



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

- **الصلاحيات المالية:** تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا أو التنفيذية لاعتماد القرارات والمعاملات المالية في الجمعية.
- **العهدة المالية الدائمة:** مبلغ يتم تغطيته بشكل شهري لمواجهة المصروفات الإدارية النثرية أو المصروفات العاجلة والطارئة التي لا تتجاوز الحد المخصص له.
- **العهدة المالية للمشاريع:** مبلغ يتم تغطيته بحسب المشروع لمواجهة المصروفات الإدارية الخاصة به وفق الموازنة المحددة له.
- **القيود اليدوية:** أسلوب معين لتقييد العمليات المحاسبية، فهي تبادل القيمة بين طرفي المعاملة المالية أي الدائن وهو الطرف الذي يقوم بدفع مبلغ مالي أو تقديم سلعة أو خدمة، والمدين هو الطرف الذي يقبض القيمة المالية أو يأخذ سلع أو خدمات.
- **تقرير الأنشطة:** عبارة عن كشف أو تقرير يظهر نتيجة أعمال المنشأة خلال فترة زمنية معينة منتهية وتعتمد على مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة صافي أصول الجمعية.
- **تقرير المركز المالي:** هي بيان مالي يعرض كل ما تملكه الجمعية (الأصول)، والتزاماتها **المُستحقة (الخصوم)**، وصافي أصول الجمعية في تاريخ مُعَيَّن.

أحكام عامة

مادة (1) :

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

مادة (2) :

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

مادة (3) :

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

مادة (4) :

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

مادة (5) :

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

مادة (6) :

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، بحد أقصى في 25 من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي) المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة (7) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

مادة (8) :

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

مادة (9) :

الدفاتر التالية - دفاتر ذات قيمة - تنظم بتعليمات من الإدارة المالية طريقة تمويها وطبعا وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وتحفظ في مركز الإدارة بما لا يقل عن عشر سنوات وهي:-
دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
دفاتر مستندات القبض.
دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.
دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.
دفاتر فواتير البيع.
دفاتر عقود المستأجرين.
مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة (10) :

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

مادة (11) :

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية:-
الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

مادة (12) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

مادة (13) :

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

مادة (14) :

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

مادة (15) :

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

مادة (16) :

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

مادة (17) :

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

مادة (18) :

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

مادة (19) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

بنود الإيرادات المعتمدة

1. **إيرادات مفتوحة:** وهي التي ترد للجمعية بدون قيد، وللجمعية حرية التصرف فيها.
2. **إيرادات مقيدة:** وهي التي يتم تقييد مصارفها من قبل المتبرع بها، كالموجهة لمشروع محدد.
3. **إيرادات وقفية:** وهي التي ترد للجمعية لغرض بناء أوقاف أو شراء آلات أو معدات وقفية تدخر دخلاً أو منفعة للجمعية.
4. **التبرعات العينية:** هي كل تبرع غير نقدي، ويتم تسجيلها في الحسابات بثمن قيمتها من قبل اللجنة المالية.

بنود المصروفات

1. **مصاريف إدارية:** وتشمل المصروفات العمومية والإدارية
2. **مصروفات البرامج والمشاريع:** وهي التي تصرف لأهداف الجمعية في مشاريع الجمعية
3. **مصاريف التسويق وتنمية الموارد:** وتشمل رواتب موظفي القسم ومتطلبات وعمولات التسويق ومصاريف القسم.



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة (20) :

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

مادة (21) :

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

مادة (22) :

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

مادة (23) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

الأصول الثابتة

مادة (24) :

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

مادة (25) :

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

الأراضي.

المباني والمرافق.

الآلات والمعدات.

عدد وأدوات صغيرة.

وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.

أثاث وأدوات مكتبية.

أصول حيوية.

أصول ثابتة تقرر استبعادها.

أصول أخرى.

مادة (26) :

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

مادة (27) :

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

مادة (28) :

مشتريات الأصول اقل من (300 ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيود في سجل العهد والذي يمسك طرف الشؤون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفروع الجمعية



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

إجراءات الصرف

مادة (29) :

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

مادة (30) :

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

مادة (31) :

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -
شيكات أو أوامر صرف البنوك أو تحويلات بنكية (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق).

إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
نقدا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن.

مادة (32) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

مادة (33):

- إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل الإدارة المالية وتراجع من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية.
- أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: تقترح من اللجنة المالية ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- صلاحية صرف عهدة المصروفات الادارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاظتها: هي للمدير التنفيذي.
- صلاحية تعميم المشتريات:
 - مشتريات أو عقد خدمة بمبلغ أقل من 20,000 ريال: تعتمد من المدير التنفيذي.
 - مشتريات أو عقد يتجاوز 20,000 ريال: تعتمد من مجلس الإدارة.
- مسير الرواتب: ينشأ من قبل إخصائي الموارد البشرية ويراجع من المحاسب ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المدير التنفيذي وتسجل في مسير الرواتب، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- تامين التبرعات العينية: إذا كانت أقل من 50,000 ريال: يثمنها المدير العام، وإذا كانت أكثر من 50,000 ريال تئمنها اللجنة المالية وإن زادت عن 200,000 يئمن من قبل مجلس الادارة.

■ **صلاحيات البرنامج المحاسبي:**

- يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك كتابياً.
- يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
- إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية مسؤول الصندوق.
- صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
- يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
- صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات: للمدير التنفيذي فقط.

■ **صلاحية التجاوز عن الموازنة:**

- يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من 15% عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة ويقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد).
- يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة، بحيث لا يتجاوز أكثر من 15% عن المعتمد كموازنة للربع ويقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الأدنى للبنود الرئيسية)
- إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الإدارة.

مصفوفة الصلاحيات المالية

| الموارد البشرية | المدير التنفيذي | اللجنة المالية | مجلس الإدارة | |
|-----------------|-----------------|----------------|--------------|--|
| | | يعد | يعتمد | إقرار الموازنة السنوية |
| | | يقترح | يعتمد | إقرار اللوائح والأنظمة المالية |
| | يعتمد | | | العهد المالية |
| | يعتمد | | | تعميد المشتريات أو صرف (أقل من 20,000 ريال) |
| | | | يعتمد | تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من 20,000 ريال) |
| يعد | يعتمد | | | مسير الرواتب |
| | يقترح | | يعتمد | التعيينات الجديدة وفصل الموظفين |
| | يعتمد | | | بدلات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين |
| | يثمن | | | تثمين الإيرادات العينية (أقل من 100,000 ريال) |
| | | يثمن | | تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 100,000 ريال) |
| | | | يثمن | تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 200,000 ريال) |
| | يعتمد | | | النقل بين البنود الفرعية للموازنة في حدود 15% |
| | يعتمد | | | النقل بين البنود الرئيسية للموازنة في حدود 15% |
| | | | يعتمد | إضافة بند جديد |

البنوك والإجراءات البنكية

مادة (34) :

أ-تكلف الشؤون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس ممن يتفق المجلس على ترشيحهم.
ب-يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شؤون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.
ت-تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

مادة (35) :

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

مادة (36) :

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

مادة (37) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

مادة (38) :

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

مادة (39) :

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

مادة (40) :

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

مادة (41) :

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

أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة (42) :

يُمنع على حاملي العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم، الاحتفاظ بأي مبالغ مالية أو مستندات ذات قيمة تخص الغير، ما لم تستلزم طبيعة مهامهم ذلك صراحة.

مادة (43) :

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى 50 % من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، وتمنح الإدارة المالية صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة (44) :

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

مادة (45) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

إجراءات التحصيل واثبات الإيراد

مادة (46) :

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

مادة (47) :

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

مادة (48) :

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

مادة (49) :

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

مادة (50) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

مادة (51) :

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

مادة (52) :

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

مادة (53) :

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

مادة (54) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

مستحقات العاملين

مادة (55) :

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

مادة (56) :

صرف مرتبات العاملين مرة واحدة نهاية كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من بداية الشهر الميلادي الحالي وحتى نهايته ، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمشرف المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من 25 إلى نهاية الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل 25 من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

مادة (57) :

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

مادة (58) :

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

مادة (59) :

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو أن يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل 20% عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات .



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

معالجة الديون ومخصصاتها

مادة (60) :

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

مادة (61) :

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

مادة (62) :

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

مادة (63) :

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

مادة (64) :

تم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

خطبات الضمان

مادة (65) :

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

مادة (66) :

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

مادة (67) :

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

تواريخ العمليات المالية

يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن 10,000 ريال).
- تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى.
- تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع.
- تسليم الرواتب: يوم 25 من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، أسبوعياً أو شهرياً كحد أقصى.
- تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
- طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يومياً- أسبوعياً، بتوقيع مسؤول الصندوق.
- تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يومياً.
- ترحل القيود المحاسبية نهاية كل شهر.
- الانتهاء من قائمة الأنشطة والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعة

تواريخ إنجاز العمليات المالية

| سنوي | شهري | أسبوعي | يومي | |
|-------------------------|------|--------|------|---|
| | | ✓ | | إيداع إيرادات الصندوق: (على ألا يزيد عن 10,000 ريال). |
| | ✓ | | | تصفية العهد الدائمة |
| عند الانتهاء من المشروع | | | | تصفية عهدة البرامج |
| | ✓ | | | تسليم الرواتب |
| | ✓ | | | مطابقة كشوف البنك |
| | | | ✓ | تسجيل القيود اليدوية في البرنامج |
| | | ✓ | ✓ | طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق |
| | | | ✓ | تسجيل سندات الصرف والقبض. |
| | ✓ | | | ترحل القيود المحاسبية. |
| ✓ | | | | الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة. |

التقارير المالية

تصدر الإدارة المالية للجمعية التقارير التالية:

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

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



جمعية ركاز الشبابية
بمحافظة القويعية

تنويه

تم إعداد هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما ينسجم مع أنظمة ومعايير حوكمة القطاع غير الربحي، ويشمل ذلك النظام الأساسي للجمعية، واللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة، وذلك لضمان الالتزام المالي وتعزيز الشفافية والمساءلة في كافة الممارسات المحاسبية والمالية.

المنطلقات والمراجع

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) بتاريخ 19 / 2 / 1437هـ.
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/2/2023م وتاريخ 04/01/2023م.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/9/1/23م وتاريخ 18/12/1444هـ.
4. اللائحة الأساسية للجمعية.

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الأولى) هذه اللائحة في 2025/8/6 م .