

## اللائحة المالية

# للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

يعتمد العمل به من تاريخ ٢٠٢٤/١/١

وذلك بناءً على موافقة مجلس الإدارة على تفويض رئيس  
المجلس باعتماد تعديل  
(اللائحة المالية)

بالاجتماع رقم (٤) بتاريخ ١٤٤٥/٥/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٢٦

الإصدار الثاني  
لعام ٢٠٢٣



وفقه الله تعالى

الرقم: 02 - 1504 / 2022

التاريخ: 1444/01/23 هـ .

الموافق: 2022/08/21 .

الموضوع: خطاب اعتماد مسودة اللائحة المالية للجمعية بعد المراجعة والتعليقات .

الجهة: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية .

رقم التسجيل بضرية القيمة المضافة: 310579463900003 .

عدد الصفحات: 1 .

المرفقات: مسودة اللائحة المالية .

عدد صفحات المرفقات: 58 .



سليمان بن سامي العسافي  
محاسب قانوني ومراجع حسابات  
Soliman S. Alasafi Chartered Public Accountant  
ترخيص رقم: ٦٦٣ وتاريخ: ٠٤/٠٩/١٤١١ هـ  
License No. 663 Date: 03/09/1440

فضيلة/ المدير التنفيذي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ أما بعد:-

فتسأل الله لنا ولكم التوفيق والسداد في الدنيا والآخرة .

وحيث أننا قمنا بمراجعة مسودة اللائحة المالية لجمعيتكم الموقرة وبعد الاجتماع بالمعنيين لديكم في الجمعية وتوضيح الجوانب التي تحتاج لتعديل والاستقرار

على اللائحة المرفقة والتي تم تعديلها لحين الوصول إلى الصيغة الواردة في اللائحة المرفقة .

حيث تتكون مسودة اللائحة المرفقة من (89) مادة تقع في (58) صفحة ومقسمة إلى (16) فصل، وقد جرى ختم صفحاتها للدلالة على مراجعتنا إياها وموافقنا المهنية على ما ورد فيها .

وعليه فإننا نفيديكم بأن مسودة اللائحة وفق الصيغة المرفقة المذكورة فيما تقدم نرى أنها تحقق المطلوب وفق ظروف الجمعية وتتفق مع المتطلبات لحوكمة

العمل المالي في الجمعية، وذلك في حدود نطاق العمل المحدد في خطاب الإلتباط رقم: 1504 / 2022 بتاريخ: 1443/08/21 هـ الموافق 2022/03/24 .

حفظكم الله ورعاكم، و سدد على طريق الخير خطانا وخطاكم .

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

سليمان بن سامي العسافي

محاسب قانوني - ترخيص رقم (663)



سليمان بن سامي العسافي  
محاسب قانوني ومراجع حسابات  
Soliman S. Alasafi Chartered Public Accountant  
ترخيص رقم: ٦٦٣ وتاريخ: ٠٤/٠٩/١٤١١ هـ  
License No. 663 Date: 1440/09/03

## الفصل الأول

### أحكام عامة:

#### المادة الأولى:

تسمى هذه اللائحة ب: (اللائحة المالية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية).

#### المادة الثانية:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط جميع ما يتعلّق بالعمل المالي للجمعية، بحيث تكون المرجع التنظيمي الداخلي للجمعية الذي يبيّن الأحكام التي يجب التقيّد بها في كل ما يتعلّق بالمعاملات المالية المختلفة بما يحقق المصلحة العليا للجمعية، سواءً كان ذلك فيما يتعلّق بالعمليات التي تكون داخله أم المرتبطة بأطراف خارج الجمعية، وتتمثّل أهداف هذه اللائحة على وجه التحديد فيما يلي:

1. تحديد وسائل الدفع و التحصيل لحقوق و التزامات الجمعية .
2. تحديد طرق و أساليب الشراء و التعاقد مع الآخرين .
3. تحديد السياسات و التقديرات المحاسبية التي تتبّعها الجمعية في إعدادها للتقارير المالية المختلفة، و الإطار المعتمد للتقرير المالي ذو الغرض العام .
4. تحديد التقارير المالية الواجب تقديمها للاستخدام الداخلي، و الفترات التي يجب تقديمها عنها .
5. تحديد وسائل الحفاظ على موارد و ممتلكات الجمعية المختلفة و تنميتها و استغلالها الاستغلال الأمثل، و وضع الأحكام المنظمة لذلك .
6. وضع أحكام الرقابة على المعاملات المالية المختلفة للجمعية، و تحديد أدواتها و آلياتها .
7. بيان أدوات و آليات التوثيق و الصلاحيات المتّصلة بالعمليات المالية المختلفة .

#### المادة الثالثة:

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ١٢/٥/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦/١١/٢٠٢٣؛ و يجب العمل بها و تطبيقها من ذلك التاريخ دون أثر رجعي، سوى فيما يتعلّق بالأحكام المتّصلة بالقياس المحاسبي و التقارير المالية، حيث يجب أن ينعكس أثر تطبيق هذه اللائحة عليها للسنة المالية التي يقع فيها تاريخ سريان التطبيق؛ و يجب أن يتاح الوصول لهذه اللائحة دون أي قيد أو شرط لجميع منسوبي الجمعية و تبليغهم بها للعمل بموجبها، و على من تتاح له عدم نشرها لأيّ كان دون إذن مكتوب من المدير التنفيذي للجمعية.

#### المادة الرابعة:

1. تقع مسؤولية الالتزام بهذه اللائحة على جميع منسوبي الجمعية في الإدارة العامة و فروعها المختلفة، و ذلك في حدود اتصال نشاطهم المؤقت أو الدائم بأي أعمال ذات طبيعة مالية، مثل: حفظ أي من أصول الجمعية النقدية و غير النقدية، أو الوثائق و المستندات المرتبطة بتوثيق العمليات المالية و أصول و موارد الجمعية، أو الأوراق ذات القيمة المالية، أو أي طلب يتعلّق بخدمات من خارج الجمعية و متابعتها و تأكيد التنفيذ من عدمه و عيوب التنفيذ، أو التسجيل المحاسبي السليم للعمليات ذات الأثر المالي، أو الرقابة على موارد الجمعية، و غيرها من الأعمال المتّصلة بالأعمال المالية؛ و تكون مسؤولية الالتزام باللائحة في حدود ما يتعلّق بما يباشره من أعمال تتعلّق بالعمل المالي داخل الجمعية أو ما ينتج بسببه فقط .
2. تكون مسؤولية التحقق من تطبيق أحكام و متطلبات هذه اللائحة بشكل مباشر من اختصاص الإدارة المالية، و تقع عليها مسؤولية توجيه جميع الأقسام الإدارية الأخرى التي تكون تحت إشراف مجلس الإدارة داخل الجمعية - بمن فيهم الفروع - بالالتزام بها و العمل على منع أي تجاوز لأي من أحكامها، و يجب على الإدارة المالية إثبات أي تجاوز للائحة حصل من صاحب صلاحية بأخذ توجيه مكتوب خاص بذلك التجاوز من صاحب الصلاحية، و في حال عدم التزام الإدارة المالية بذلك تكون شريكاً لصاحب الصلاحية فيما يترتب على ذلك التجاوز، و يمثل الإدارة المالية في ذلك المدير المالي.

٣. يكون المدير المالي والمدير التنفيذي مسؤولين معاً عن التزام الإدارة الماليّة باللائحة بشكل مباشر، ومسؤوليتهما غير المباشرة عن بقية الأقسام الإداريّة الأخرى التي تكون تحت إشرافهما المباشر وغير المباشر داخل الجمعية - بمن فيهم الفروع -.
٤. تكون لجنة المراجعة الداخلية مسؤولة عن التأكّد من تطبيق هذه اللائحة من قبل جميع منسوبي الجمعية وفي كامل المعاملات التي تقع ضمن نطاقها، كما عليها أن تتأكّد من مدى كفايتها وملاءمتها للممارسات المختلفة بما يحقق رقابة أكثر كفاءة وفعليّة، وفي سبيل ذلك فإن على لجنة المراجعة تقديم توصياتها التطويريّة المتعلّقة بها بالتقارير الدورية إضافة لأي تجاوزات تم رصدها أثناء ممارستها لأنشطتها المتعلّقة بالتدقيق الداخلي، وذلك لمجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي والإدارة الماليّة.
٥. يجب على الإدارة الماليّة تعميم اللائحة ونشرها لجميع منسوبي الجمعية حال دخولها حيز التنفيذ.

### المادّة الخامسة:

- ١- يجب مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري لتطويرها وتحسينها وأخذ التغذية الراجعة من الوحدات الإداريّة المختلفة ذات الصلة بتطبيقها والالتزام بها، ويتم رفعها بشكل توصيات لمجلس الإدارة عن طريق المدير التنفيذي للنظر في اعتمادها من عدمه، على أن يتم إرفاق رأي الإدارة الماليّة حيال تلك التوصيات وعرض ما لديها من توصيات أخرى، وإرفاق رأي لجنة المراجعة الداخليّة حيال جميع تلك التوصيات؛ ويجب أن تكون هذه المراجعة بشكل سنوي بحد أدنى، وإدراجها ضمن أحد محاور اجتماعات مجلس الإدارة، وفي حال عدم وجود توصيات من أي وحدة إدارية أو من لجنة المراجعة الداخلية فيجب أن يتم بيان ذلك وإثباته في محضر اجتماع مجلس الإدارة لمتابعة التطوّر التاريخي لهذه اللائحة الماليّة .
- ٢- تكون صلاحيّة الحذف والإضافة والتعديل على هذه اللائحة واعتماد التوصيات المتعلّقة بذلك من اختصاص مجلس إدارة الجمعية فقط، وله في ذلك أن يفوض من يراه مناسباً لذلك بشكل مكتوب.

### المادّة السادسة:

١. تكون الصلاحيّات المرتبطة بالمعاملات الماليّة للجمعية وفق ما يرد في مصفوفة الصلاحيّات الماليّة والصلاحيّات الأخرى، فيما عدا ما تم النص عليه بشكل صريح ممّا لم يرد فيها، وفي حال وجود تعارض بينها فيجب أن يتم تفسيره بإصدار قرار تفسيري من مجلس الإدارة يتم العمل به لحين تثبيته و / أو تقديم توضيحات أخرى إضافيّة تعتمد من قبل مجلس الإدارة، على النحو الوارد في المادّة السابقة.
٢. يجب أن تكون النصوص الواردة في اللوائح والسياسات الداخليّة مكتملة لما ورد في اللائحة الأساسيّة للجمعية، وأن تكون منسجمة فيما بينها كمرجعيّة تنظيميّة للجمعية في جميع المجالات، وبالرغم من ذلك فإنه يمكن أن يحدث تعارض فيما بينها لوجود التداخل بين الأنشطة والتنظيمات المتّصلة بها، ولذا فإنه في حال وقوع ذلك فإنه يجب أن لا يقدّم على ما ورد في هذه
٣. اللائحة أي نص في لائحة أو سياسة أو تنظيم آخر داخل الجمعية، فيما عدا اللائحة الأساسيّة للجمعية وما يصدر من قرارات عن مجلس الإدارة أو الجمعية العموميّة، وتعالج تلك التعارضات الحاصلة على النحو الوارد في الفقرة السابقة وما ورد في المادّة السابقة أيضاً بخصوص هذه اللائحة أو اللوائح الأخرى، وهذا التقديم لنصوص هذه اللائحة هو من أجل الممارسة العمليّة المؤقتة للجوانب المؤسسيّة الواجبة لحين حسم ذلك التعارض، ولا يعني ذلك بأي حال أن هذه اللائحة هي لائحة حاكمة على غيرها من اللوائح والسياسات والتنظيمات الداخليّة الأخرى .

## الفصل الثاني

### موارد الجمعية:

#### المادة السابعة:

١. تتكوّن موارد الجمعية حصراً ممّا تم ذكره في لأحتها الأساسية، والتي تتمثّل فيما يلي:

- أ- رسوم العضويّة.
  - ب- الرسوم الدراسية من طلاب وطالبات الجمعية.
  - ج- التبرعات العاقّة والتبرّعات والأنشطة والبرامج والتبرّعات لبناء أو شراء أوقاف للجمعية.
  - د- زكاة المال الشرعيّة.
  - هـ- عوائد استثمار أصول الجمعية المنقولة وغير المنقولة.
  - و- إيرادات أنشطة الجمعية التي تدر دخل.
  - ز- المنح والإعانات والهبات والأوقاف والوصايا من مختلف الجهات.
  - ح- أي موارد أخرى يقرّر مجلس إدارة الجمعية إضافتها وبما يتّفق مع اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. في حال نشأت لدى إدارة الجمعية حاجة لإضافة مورد آخر بخلاف الموارد المذكورة في الفقرة السابقة فيجب أن يعدّ مشروع لتنظيم أحكام التعامل مع ذلك المورد بشكل تفصيلي ودراسة جدوى موجزة حياله من قبل المدير التنفيذي، ورفعها لمجلس الإدارة لإقراره أو عدمه.
٣. يعدّ ما ورد في الفقرة السابقة أحد بنود التعديلات على هذه اللائحة، لذا فيجب معاملته وفق ما ورد في المادة الخامسة من هذه اللائحة.

#### المادة الثامنة:

يُقصد بـموارد الجمعية كل ما تتلقاه الجمعية من أموال لممارسة أنشطتها المختلفة لتحقيق أهدافها التي أقيمت من أجلها والمحدّدة في لأحتها الأساسية، حيث تمثّل تلك الأموال زيادات في المنافع الاقتصادية للجمعية خلال سنتها الماليّة؛ وهذه الموارد قد تكون ناتجة من معاملات ذات طبيعة اقتصادية - عمليّات تبادليّة - تكون في سياق الأنشطة العادية للجمعية و تسمّى بالإيرادات، و قد تكون ناتجة في غير سياق الأنشطة الاقتصادية العادية و تسمّى مكاسب، وقد تكون ناتجة من معاملات غير اقتصادية للطرف الآخر - غير تبادليّة - وتسمّى بالتبرّعات أو المنح، حيث تمثّل تلك الموارد دخلاً للجمعية يزيد من صافي أصولها؛ كما يمكن أن تكون تلك الموارد نقدية أو عينية أو خدميّة، وسواءً كانت مقبوضة أم أنها مستحقّة أم متفق على تأجيل قبضها مع استحقاقها .

فتعد الموارد المحدّدة في الفقرات (أ، ج، د، ز) من الفقرة (١) من المادة السابقة موارد ناتجة من معاملات غير اقتصادية - غير تبادليّة - والمورد المحدّد في الفقرة (ب، هـ، و) من ذات الفقرة والمادّة آتفتي الذكر موارد ناتجة من معاملات اقتصادية تبادليّة، ويقاس على ذلك أي موارد أخرى يمكن أن تنشأ وتتم الموافقة عليها وفق المبين في المادة السابقة.

#### المادة التاسعة:

يجب إثبات جميع موارد الجمعية بقيمتها العادلة وبالريال السعودي في تاريخ استحقاقها، ويختلف ذلك باختلاف نوع تلك الموارد وفق الآتي:

**أولاً: الموارد النقدية:** تكون القيمة العادلة للنقد هو قيمته الاسميّة في حال كان بالريال السعودي، وبسعر الصرف في تاريخ الاستحقاق للعمّلات الأجنبية طبقاً لبيانات البنك المركزي السعودي، ويجب تصنيفها محاسبياً في حسابات خاصّة بالنقد بعمّلات أجنبيّة حتى صرفها للريال السعودي، على أن تتم معالجة فروقات الصرف كمكاسب أو خسائر في تاريخ الصرف الفعلي، وبسعر السوق السائدة في تاريخ الاستحقاق للذهب والفضة والمعادن الثمينة الأخرى طبقاً لبيانات البنك المركزي السعودي، ويجب تصنيفها محاسبياً في حسابات خاصّة بالمعادن الثمينة حتّى بيعها وتحويلها للريال السعودي، ومعالجة الفروقات الناتجة عن بيعها كمكاسب أو خسائر في تاريخ البيع الفعلي.

**ثانياً: الموارد العينية:** تكون القيمة العادلة للعقارات والسيارات بكافة أشكالها هو التقييم الوارد من مقيم معتمد في المملكة العربية السعودية في تاريخ نقل ملكيتها لصالح الجمعية، وفيما عداها يجب أن يتم تحديد قيمتها العادلة وفقاً للقيمة الواردة في عقد أو فاتورة لعين مماثلة لها مقارب لتاريخ حيازتها؛ ولا يتم إثبات تلك الموارد العينية حتى تكتمل وتستقر ملكيتها للجمعية وفق المتبع لكل نوع منها.

**ثالثاً: الموارد الخدمية و التطوعية:** في حال قبول الجمعية للموارد الخدمية والتطوعية المجانية، فإنه لا بد من توثيق العلاقة التطوعية وتحديد الأساس الذي يقاس عليه ذلك التطوع وقيمه ومتابعة التنفيذ الفعلي له حتى يتم إثباتها محاسبياً، ويكون تحديد الأساس الذي يقاس عليه ذلك التطوع وقيمه ومتابعة التنفيذ الفعلي له حتى يتم إثباتها الجمعية، أما فيما يتعلق بالخدمات المقدمة مجاناً للجمعية فيتم تقييمها وفق العقد المبرم مع الجهة المقدمة لتلك الخدمة المجانية، وفي حال عدم توفر عقد لأسباب وجيهة يقدرها المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك فإنها تقيم وفق إفادة مكتوبة من مقدم خدمة مماثل .

### المادة العاشرة:

يجب أن يتم تصنيف الموارد التي تتلقاها الجمعية سواءً كانت ناشئة من معاملات اقتصادية أم غير اقتصادية طبقاً للقيود الموضوعة عليها إلى ثلاث تصنيفات وفق الآتي:

**أولاً: مقيّدة:** متى ما كان على تلك الموارد قيود تتعلق باستخدامها أو توقيت استخدامها أو كلاهما معاً، سواءً كانت موضوعة تلك القيود من قبل مقدمي الموارد أو من قبل إدارة الجمعية، ويجب توثيق ذلك بشكل صريح مع الأخذ بالاعتبار أي ظروف أو وقائع محيطة بالعملية التي أدت لاستحقاق الجمعية لذلك المورد توجد عليه قيود ضمنية غير صريحة؛ ويؤدى هذا الصنف من الموارد إلى زيادة صافي الأصول المقيّدة للجمعية.

**ثانياً: غير مقيّدة:** وهي التي لا تكون عليها أي قيود موضوعة سواءً من قبل مقدمي الموارد أو من قبل إدارة الجمعية، وتكون متاحة للاستخدام لتحقيق أهداف الجمعية دون أي قيود عليها؛ ويؤدى هذا الصنف من الموارد إلى زيادة صافي الأصول غير المقيّدة للجمعية.

**ثالثاً: أوقاف:** متى ما كان على تلك الموارد قيود دائمة ترتبط بعين المورد دون استخداماتها على سبيل الوقف، سواءً كانت موضوعة تلك القيود الوقفية من قبل مقدمي الموارد أو من قبل إدارة الجمعية، ويجب توثيق ذلك بشكل صريح مع الأخذ بالاعتبار أي ظروف أو وقائع محيطة بالعملية التي أدت لاستحقاق الجمعية لذلك المورد توجد عليه قيود وقفية ضمنية غير صريحة؛ ويؤدى هذا الصنف من الموارد إلى زيادة صافي أصول أوقاف للجمعية.

**رابعاً: مشروطة:** وترتبط بشكل خاص بتلك التبرعات والمنح التي يجري تسليمها للجمعية وعليها اشتراطات يجب أن يتم تحقيقها حتى تتمكن إدارة الجمعية من التصرف بتلك الموارد التي تم قبضها بعد أن يتم تحقيقها سواءً كان ذلك بشكل جزئي أم كلي؛ وهذا الصنف من الموارد يعد التزاماً على الجمعية لحين تحقيق تلك الشروط سواءً كان بشكل كلي أم جزئي؛ ويجب توثيق تلك الشروط وظروف تحقيقها بشكل واضح وصريح لكي يتم الوفاء بها وتعالج محاسبياً بشكل سليم؛ ولذلك فيجب أن تتم معالجتها ضمن حسابات الالتزامات بحسب تاريخ استحقاقها باسم: (تبرعات مشروطة) في حساب فرعي عن الحساب: (إيرادات وتبرعات مؤجلة) .

### المادة الحادية عشرة:

١. تعالج رسوم العضوية محاسبياً في حساب فرعي باسم رسوم العضوية العاملة وحساب فرعي آخر باسم العضوية المنتسبة تحت حساب رئيسي باسم: (اشتراكات الأعضاء)، وبحديث يندرج هذا الحساب الرئيسي ضمن حسابات التبرعات والهبات غير المقيّدة.

٢. تعالج الزكاة المقدّمة للجمعية محاسبياً في حساب مستقل ضمن التبرّعات المقيّدة ويتميّز عن بقيّة حسابات التبرّعات المقيّدة الأخرى.
٣. يمكن أن تكون الهبات والتبرّعات والأوقاف والوصايا والمنح والإعانات مقيّدة أو غير مقيّدة أو أوقاف بحسب وجود القيود عليها من عدمه وطبيعة تلك القيود على النحو المبين في المادّة السابقة؛ على أن يعالج كل صنف من تلك الموارد في حسابات خاصّة بها.
٤. الأساس في معالجة عوائد استثمار أموال الجمعية وعوائد أنشطة الجمعية التي تدر دخلاً بما فيها الرسوم الدراسية من الطلاب والطالبات أنها غير مقيّدة باعتبارها تخدم جميع أنشطة الجمعية المختلفة دون تخصيص لها، وفي حال كان هناك تقييد ما عليها فيجب أن يكون ذلك مكتوباً وبشكل صريح من قبل صاحب الصلاحيّة في الجمعية.

### المادة الثانية عشرة:

يتم تمويل أنشطة الجمعية من خلال عوائد استثمارات أصولها المملوكة لها وعوائد أنشطتها التي تدر دخل بما فيها الرسوم الدراسية، بالإضافة للتبرّعات أو الهبات أو الأوقاف أو الوصايا أو المنح أو الإعانات سواءً كان ذلك من الدولة أم من المواطنين أم من غيرها، وهذه الأخيرة تأخذ أحد حالتين، فإمّا أن تكون بمبادرة من الجمعية أو بمبادرة من قبل مقدّم الموارد تلك، ولذلك فيجب على إدارة الجمعية أن تقوم بما يلي:

١. في الحالات التي تود إدارة الجمعية الحصول على تلك الموارد من قبل مانحين أو متبرّعين محدّدين، فيجب أن تعد وثيقة للمشروع أو البرنامج المطلوب دعمه تحتوي على ما يلي - بحد أدنى -: (اسم المشروع أو البرنامج / وصف المشروع أو البرنامج / أهدافه ومخرجاته / طريقة تنفيذه بالتفصيل / مدّة التنفيذ / التكاليف الإجماليّة والتفصيليّة / تقسيم التكاليف لبنود وربط علاقاتها مع بعض / النص على وجود إيرادات ذاتيّة للمشروع من عدمه / المبلغ المطلوب للدعم / الجهات ذات العلاقة بالمشروع وطبيعة العلاقة / تحديد المموّلين المحتملين للمشروع / تحليل مخاطر تنفيذ المشروع ومخرجاته / تحديد آليّة التصرف بما يفيض من تبرّعات أو منح تم الحصول عليها عن التكلفة الفعلية)، وإن أي نسبة يتحمّلها المشروع لتمويل النفقات الإداريّة للجمعية يجب أن يتم وضعها ضمن تكاليف المشروع في بند مستقل .
٢. يجب أن يكون هذا المشروع أو البرنامج المطلوب دعمه مدرج ضمن مشروعي الخطة التشغيليّة والموازنة التقديرية للجمعية، ومبين مصدر تمويله من الجمعية أو من متبرّعين ومانحين ونحو ذلك؛ وفي حال وجود مشاريع أو برامج تمت إضافتها خارج الخطة أو الموازنة التقديرية فيجب الموافقة عليها من قبل صاحب الصلاحيّة.
٣. ترفع وثائق المشاريع والبرامج المطلوب تمويلها من المتبرّعين والمانحين مع مشروعي الخطة التشغيلية للجمعية وموازنتها التقديرية كجزء لا يتجزأ منها.
٤. في الحالات التي يتوفّر واهب أو موصي أو موقف للجمعية يود تقديم أيّ من الموارد فعلى إدارة الجمعية التأكّد من الإرادة الجازمة لذلك بتوقيع اتفاقية قبول مبدئي غير ملزمة للجمعية، وتُرفع لمجلس الإدارة تلك الاتفاقية المبدئية، ما لم يتم تفويض تلك الصلاحيّة لغير مجلس الإدارة.
٥. لا بد من التوضيح عن وجود أو عدم وجود شروط يجب تحقيقها لاكتساب تلك التبرّعات أو المنح أو الهبات أو الإعانات حتّى يمكن أن تتصرّف بها إدارة الجمعية بعد ذلك، كما تم تفصيله في الفقرة (رابعاً) من المادّة العاشرة من هذه اللائحة، وذلك ضمن المرفقات المرفوعة لمجلس الإدارة للاعتماد.
٦. في جميع الأحوال لا بد من إرفاق الرأي الخاص لكلّ من الإدارة الماليّة والمراجعة الداخليّة حيال احتياج تلك المشروعات أو البرامج للتمويل أو المخاطر المترتبة على قبولها وأي أمر آخر يمكن أن ينشأ بسببه.
٧. ينطبق الوارد في الفقرات (١، ٢، ٣) من هذه المادّة على المشاريع والبرامج التي ترغب إدارة الجمعية الحصول على تمويلها من خلال تبرّعات عموم المجتمع، ويُشترط لذلك الحصول على موافقة الجهة المشرفة ماليّاً وإدارياً على الجمعية على جمع التبرّعات من العموم وفق الأنظمة والتعليمات الحكوميّة ذات العلاقة.

٨. يجب أن يتم الإعلان عن المشروع أو البرنامج المراد تمويله من تبرعات عموم المجتمع بطريقة ملائمة للحصول على التبرعات وبما يكون مطابقاً لوثيقة المشروع أو البرنامج المطروح للتمويل ولا يلزم عرض كامل تفاصيل الوثيقة في الإعلان والتسويق مع إتاحتها لمن يطلبها من متبرعين، وأن يكون تسويقه والإعلان عنه مشتمل على جميع الجوانب التي سيتم التصرف بها داخل الجمعية بشكل ظاهر وواضح وبحيث لا يكون فيه إخفاء لمعلومات مهمة للمتبرعين.
٩. لغايات ضبط الحد الأدنى الذي يجب أن يشتمل عليه الإعلان والتسويق المذكور في الفقرة السابقة، فإنه يجب أن يحتوي الإعلان على المعلومات الآتية بحد أدنى: (اسم المشروع أو البرنامج / ملخص صف المشروع أو البرنامج / أهدافه ومخرجاته / المبلغ المطلوب تمويله / مجمل بنود صرف المبلغ المطلوب تمويله)، وفي حال كانت إدارة الجمعية ترغب في التصرف بما يفيض من تبرعات عن تكاليف التنفيذ الفعلية في غير ذلك المشروع أو البرنامج فيجب تضمين ما يفيد ذلك في الإعلان والتسويق بطريقة ملائمة، وكذلك الحال بالنسبة على النسب الإدارية التي يمكن أن تقتطعها إدارة الجمعية لتمويل نفقات الإدارية.
١٠. يمكن أن تقوم إدارة الجمعية باقتطاع جزء من التبرعات والمنح التي تردها لتمويل نفقاتها الإدارية المختلفة التي ليس لها مصادر تمويل خاصة بها، وفي جميع الأحوال فإنه يجب على إدارة الجمعية أن تقتطع تلك النسب بما يغطي تلك التكاليف فقط دون أي زيادة لتكاليف سنة واحدة فقط، وأن يتم الإفصاح عنها للمتبرعين والمانحين بوضوح وبطريقة ملائمة، وعلى إدارة الجمعية توفير مصادر تمويل مستدامة لتلك النفقات والعمل على الابتعاد عن اقتطاع جزء من التبرعات أو المنح التي تردها قدر الإمكان.
١١. في حال نشوء علاقة تبرع أو معاملة إيجار أو بيع أو غير ذلك فإنه يجب أن يتم توثيق تلك العلاقة فيما بين الجمعية والطرف / الأطراف المرتبطة، ويكون ذلك بموجب عقود إيجار وعقود بيع ووثائق تبرع، ويتم توثيق هوية من تتعامل معه الجمعية من متبرع أو عميل أو مستأجر أو غير ذلك من هوية وطنية أو إقامة وسجلات تجارية وتراخيص وغير ذلك من الوثائق التي تدل على هوية الشخص الذي تتعامل معه الجمعية ويبيّن نشاطه، ويتم وضع نموذج موحد لكل منها بالاستعانة بمستشار قانوني أو محامي وتعتمد من قبل مجلس الإدارة بعد مراجعتها من قبل المدير التنفيذي والمدير المالي ومسؤول الشؤون القانونية والحوكمة وإبداء كل منهم ملاحظاته حيالها وصياغتها بالشكل النهائي.
١٢. يستثنى من العقود المذكورة والتحقق من الهوية المذكور في الفقرة السابقة التبرعات التي ترد من عموم المجتمع سواء كانت بالإيداع أو التحويل المباشر في الحسابات المصرفية للجمعية أو التسليم النقدي لأي أمناء صناديق الجمعية وكذلك العقود التي لا تتجاوز ١٠٠٠٠٠ ريال فيكفي اعتمادها من المدير التنفيذي.
١٣. يتم إثبات العلاقة فيما بين الجمعية وطلاب وطالبات الجمعية من خلال استمارة التسجيل التي يتم اعتمادها من قبل ولي أمر الطالب أو الطالبة، والتي يتم إعدادها وفق سياسات التعليم المعتمدة للبنين والبنات، على أن يتم التقييد بالتوثيق المطلوب في الفقرة (١١) من هذه المادة.

### المادة الثالثة عشرة:

يجب الالتزام بأي قيود واشتراطات موضوعة على أي تبرعات أو هبات أو أوقاف أو وصايا أو منح أو إعانات وعدم التصرف في غير ما خصت لأجله إلا بإذن مكتوب من قبل مقدم تلك الموارد، وفي حال تعذر الوصول إلى المتبرع فيجب أن يتم رفعه لمجلس الإدارة للموافقة على ذلك وأخذ توجيه الجهة المشرفة على الجمعية مالياً وإدارياً حيال ذلك بشكل مكتوب. وفي حال كانت تلك الاشتراطات تتعلق بالأوقاف أو الوصايا فيجب أن يتم أخذ الموافقة الخطية من الناظر أو مجلس النظارة للأوقاف والوصايا متى ما كانت لهم الصلاحيّة لذلك بموجب صك الوقف أو الوصية، وفي حال تعذر ذلك فيتم اللجوء للمحكمة المختصة لتفسير الصك أو منح الصلاحيّة للناظر أو مجلس النظارة أو الإذن بالتغيير بشكل محدد.



## المادة الرابعة عشرة:

١. يجب أن تكون النظارة على الأوقاف والوصايا المملوكة للجمعية لمجلس إدارتها فقط، وينطبق ذلك على الأوقاف والوصايا التي تكون موقوفة أو موصى بها للجمعية مع مصارف أخرى وقد تم تملك الجمعية الأصل وحق إدارتها ما لم ينص الموقوف أو الموصي على خلاف ذلك، وفي جميع الأحوال فإنه يجب إثبات تلك النظارة في مك الوقف أو الوصية الصادر من المحكمة المختصة.
٢. تكون النظارة على الوقف أو الوصية مثبتة في مك الوقف أو الوصية باسم مجلس إدارة الجمعية وليس باسم شخص طبيعي حتى وإن كانوا هم أعضاء مجلس الإدارة، فيما عدا الأطراف الآخرين من خارج الجمعية ممن يضعهم الموقوف أو الموصي أو من يمثل أي منهما شرعاً ونظاماً، ويكون ذلك بشكل مجلس نظارة؛ ويتم تعيين وتسمية أعضاء مجلس النظارة في الجانب الذي يختص به الجمعية بقرار من مجلس الإدارة سواء كانوا من منسوبي الجمعية أم من خارجها.
٣. في حال ممانعة الموقوف أو الموصي أو من يمثل أي منهما بشكل شرعي ونظامي القبول بإثبات نظارة مجلس إدارة الجمعية على الوقف أو الوصية التي يرغب بتسليمها للجمعية، فيمكن لإدارة الجمعية رفض استلام ذلك الوقف أو الوصية دون الرجوع لمجلس الإدارة، والاكتفاء بالحصول على ريعه متبرع من الوقف أو الوصية دون امتلاكه أو امتلاك حق إدارته.

## المادة الخامسة عشرة:

تتمنع الجمعية عن قبول أي تبرعات أو هبات أو أوقاف أو وصايا أو منح أو إعانات من خارج المملكة العربية السعودية أيًا كانت جهتها؛ وفي حال رأت إدارة الجمعية وجود أهمية لها فيجب أن يتم استيفاء موافقة الجهات المشرفة والمختصة طبقاً لما ورد في الأنظمة ذات العلاقة، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية عليها.

## المادة السادسة عشر:

- يحظر على إدارة الجمعية أن تقوم باستثمار الفوائض النقدية المتوفرة لديها في أي استثمارات إلا في استثمارات مالية ذات مخاطر منخفضة وسريعة التسييل للنقد ومتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية بموجب قرار من الهيئة أو اللجنة الشرعية في الجهة التي تنفذ الاستثمار أو بموجب الاستشارة الشرعية الموثقة من إدارة الجمعية، وبالشروط الآتية:
١. وجود نقد في الحسابات المصرفية يزيد على إجمالي أرصدة الالتزامات المتداولة للجمعية.
  ٢. يكون المبلغ الزائد عن الالتزامات المتداولة في النقد يغطي كامل الموازنة التقديرية لنفقات ومصروفات الجمعية للمتبقّي من العام الجاري ونصف العام القادم حين اتخاذ القرار، ويكون هناك فائض عنه.
  ٣. يستبعد أي رصيد نقدي لأي موارد مقيّدة أو وقفية، وأي تبرعات مشروطة تم تصنيفها على أنها التزامات طويلة الأجل، من الفائض النقدي الوارد في الفقرة السابقة.
  ٤. المتبقّي مما تقدّم بيانه في الفقرات السابقة يمثل المبلغ الذي يمكن استثماره؛ حيث يمكن التعبير عنه بالمعادلة التالية: (مجموع الأرصدة النقدية في الحسابات المصرفية - إجمالي الالتزامات المتداولة - صافي الأصول المقيّدة - صافي أصول الأوقاف - التبرعات المشروطة طويلة الأجل - الموازنة التقديرية للنفقات والمصروفات لعام ونصف من تاريخ اتخاذ القرار = مقدار المبلغ الممكن استثماره).

## المادة السابعة عشرة:

١. تقوم الإدارة المالية برفع ذلك المقدار الممكن استثماره الوارد في الفقرة (٤) من المادة السابقة بشكل دوري للمدير التنفيذي لاتخاذ قرار الاستثمار من قبل صاحب الصلاحيّة مع أخذ توصيات إدارة الاستدامة المالية، وعلى الإدارة المالية وإدارة الاستدامة المالية أن يقدّما توصياتهما المتعلقة بالبدايل الاستثمارية المتوفرة مما يحقق جميع ما ورد في المادة السابقة، وأن يتم اقتراح الموعد والتوقيت المناسب للدخول في الاستثمار بشراء الوحدات و / أو الأسهم الاستثمارية، وكذلك الحال في الموعد والتوقيت المناسب للخروج من الاستثمار بالبيع بمكاسب .

٢. يجب أن يتم استثمار المبلغ الوارد في الفقرة (ع) من المادة السابقة في حال بلوغه ما نسبته ١٠٠٪ من إجمالي أرصدة الالتزامات المتداولة وغير المتداولة، وفي حال انخفاضه عن تلك النسبة وكان أكبر من الصفر % فيفضل أن يتم استثماره.

٣. للمدير التنفيذي في سبيل ذلك الحصول على مشورة استثمارية من متخصصين بالاستثمار والمالية وفق أحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة.

### المادة الثامنة عشر:

في جميع الأحوال يجب أن تكون السيولة النقدية التي تم استخدامها للدخول في الاستثمار على النحو الوارد في المادتين (السادسة عشرة، والسابعة عشر) لا تؤدي إلى نقص السيولة المتوفرة في الحسابات المصرفية للجمعية عما نسبته ٧٥٪ من الموازنة التقديرية للنفقات والمصروفات لمدة ستة شهور تالية لتاريخ الشراء، بحيث يكون لدى الجمعية السيولة الكافية لمواجهة التزاماتها العاجلة وتحصيلها للمتبقين من المبالغ المستحقة لها.

### المادة التاسعة عشر:

١. الأصل أن جميع الخدمات والمنتجات التي تقدمها الجمعية أنها مجانية وبدون مقابل مالي، وفي حال وجود حاجة لوضع مقابل مالي فيجب الرجوع لصاحب الصلاحية لذلك.

٢. يجب أن يتم تسعير خدمات ومنتجات الجمعية التي تقرر وضع مقابل مالي لها طبقاً للأسعار السائدة في السوق في حال وجود أسعار سائدة أو مماثلة، وفي حال عدم وجود أسعار سائدة أو مماثلة فيتم تسعيرها باستخدام أسلوب التكلفة + نسبة ربح من التكلفة، وفي جميع الأحوال فإنه لتحديد التسعيرة الملائمة - سواءً في حال وجود أسعار سائدة أو مماثلة أم لا - أن يتم ذلك من خلال لجنة يشكلها المدير التنفيذي تسمى بلجنة تسعير خدمات ومنتجات الجمعية.

٣. تتكون لجنة تسعير خدمات ومنتجات الجمعية من (٥) خمسة أعضاء ويمثلون الإدارات والأقسام الآتية: (الإدارة المالية، إدارة الاستدامة المالية، الإدارات التعليمية، إدارة الموارد البشرية، مستشار الاستراتيجية والتخطيط)، وتختص هذه اللجنة بالمهام التالية:

- تحديد وتصنيف خدمات ومنتجات الجمعية المرغوب تسعيرها.
- تحديد التسعيرة المقترحة لكل خدمة ومنتج.
- تحديد العروض الترويجية، والخصومات وشروطها وحدودها ومواعيدها.
- وضع شروط إلغاء الخدمات أو إعادة المنتجات من طرف الجمعية أو من طرف المستفيد فيما يتعلّق بالمقابل المستلم.
- وضع مستوى الإعفاء من قيمة الخدمة أو المنتج والشروط التي من تتحقّق فيه يكون مستحقاً لذلك.

وتكون قرارات اللجنة نافذة في حدود اختصاصاتها المحددة فيما تقدّم، وأن تكون اجتماعاتها مؤتمة في محاضر مبيّن بها القرارات التي تم اتخاذها فيها، ويجب على أعضائها أن يختاروا من بينهم رئيساً للجنة ومقرراً لها في أول اجتماع يتم، بحيث يختص الرئيس بالدعوة للاجتماعات واعتماد جدول أعمال الاجتماعات ومواعيدها والترجيح في التصويت في حال تساوي الأصوات فقط، ويختص المقرّر بتوثيق اجتماعات اللجنة وأعمال التنسيق والأعمال الإدارية الخاصة باللجنة من حفظ لأوراق عمل اللجنة والمحاضر وتزويد المدير التنفيذي بها أولاً بأول .

٤. تعمل لجنة التسعير وفق آلية تحقّق المنافع الأكبر للجمعية مالياً ولأهدافها التي أقيمت للجمعية لتحقيقها، وفي حال وجود تعارض فيما بين تحقيق المنافع المالية ومنافع الجمعية التعليمية للقرآن الكريم فإنه يجب أن تغلب المنافع التعليمية على تلك المنافع المالية، وأن تتبّع اللجنة منهج متوازن في أدائها لمهامها واختصاصاتها يضع جانب تحقيق التمويل المستدام لبرامج وأنشطة الجمعية الذي لا يُعارض تحقيق أكبر قدر ممكن من المنافع التعليمية ذات الأثر العميق.

## المادة العشرون:

يجب أن تقوم الإدارة الماليّة بالفصل بين الحسابات المتعلّقة بالموارد الناتجة من الأنشطة الاقتصادية عن الناتجة عن أنشطة غير اقتصادية، ويترتب على ذلك تقييم مدى الزام الجمعية بالتسجيل لأغراض ضريبة القيمة المضافة وفق أحكام نظام ضريبة القيمة المضافة ولأحتته التنفيذية؛ كما يجب أن يتم الفصل فيما بين الضريبة المحصّلة من العملاء في حال تم تسجيل الجمعية في ضريبة القيمة المضافة كشخص خاضع للضريبة عن الإيرادات من الأنشطة الاقتصادية وعدم الدمج فيما بينها، وأن يتم إثبات الضريبة في حساب خاص بضريبة المخرجات.

## الفصل الثالث: التحصيل والدفع:

### المادة الحادية والعشرون:

لأغراض التعريف والتوضيح فإنه يُقصد بالتحصيل والدفع لما يكون نقداً أو بأداة تعادل النقد مثل التعامل المالي المباشر بالريال السعودي أو غيره من العملات الأجنبية والذهب والفضة والمعادن الثمينة والأوراق التجارية التي لها صفة التنفيذ المباشر للتحويل للنقد ونحو ذلك من الأدوات الأخرى، فلا ترتبط أحكام هذا الفصل على الحيازات والمقبوضات والدفع والتسليم غير النقدي أو المكافئ للنقد، حيث أنه جرى تنظيمها في الفصول المرتبطة بها في هذه اللائحة.

### المادة الثانية والعشرون:

١. يجب إيداع جميع أموال الجمعية النقديّة في حساب مصرفي أو أكثر لدى أحد البنوك العاملة في المملكة العربية السعودية أو في أكثر من بنك، وفق قواعد تشغيل الحسابات البنكيّة المعتمدة من البنك المركزي السعودي، ويمتنع العاملين في الجمعية عن تحصيل أي مبالغ نقديّة فيما يخص الجمعية من تعاملات مع الآخرين ويُستثنى من ذلك أمناء الصناديق وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة.

٢. يمكن أن يكون تحصيل أموال الجمعية من خلال جميع وسائل التحصيل المتاحة والمسموح بها نظاماً وبما يحقّق المذكور في الفقرة السابقة، حيث يمكن أن تكون بالتحويل المصرفي أو الإيداع النقدي أو إيداع الشيكات أو عبر إيداع الحاصل من الرسائل النصيّة من جراء الاتفاقية مع واحدة أو أكثر من شركات الاتصالات أو من خلال إيداع متحصّلات المتجر الإلكتروني للجمعية أو نقاط البيع الصادرة من احد أو أكثر من البنوك التي تتعامل معها الجمعية أو غير ذلك من وسائل التحصيل، ويستثنى من الإيداع المباشر في الحساب المصرفي لمستحقّات الجمعية ما يقوم بتحصيله أمين الصندوق نقداً حيث يجب أن يلتزم أمين الصندوق بإيداعه مباشرةً في أحد الحسابات المصرفيّة للجمعية وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة، وعلى المدير المالي تحديد ذلك الحساب المصرفي الذي يجب أن يقوم أمين الصندوق بالإيداع فيه بشكل مكتوب.

٣. يكون الدفع بالسداد المباشر للمستفيد خصماً من تلك الحسابات المصرفية مباشرةً وللمستفيد بأحد وسائل الدفع المعتمدة، ويجب أن تكون الشيكات التي تستخدمها الجمعية كوسيلة دفع أن يدوّن عليها عبارة " لا تصرف إلا للمستفيد الأوّل"، ويجب أن يكون السداد من تلك الحسابات المصرفيّة وتشغيلها بالتوقيع المشترك وفق الصلاحيّات المحدّدة.

### المادة الثالثة والعشرون:

١. يجب على أمين الصندوق أن يحتفظ بأي مبالغ نقديّة أو شيكات أو سندات لأمر أو خطابات ضمان بنكي في الخزنة المخصّصة لذلك من قبل إدارة الجمعية ويكون مسؤولاً عنها مسؤوليّة كاملة و عليه أن يتّخذ كامل الاحترازاات التي من شأنها حفظها ومنع الوصول غير المسموح به إليها ويستثنى من ذلك الحالات والظروف القاهرة، مثل: السطو أو السرقة -مع اتخاذ الاحترازاات الكاملة- أو الحريق والكوارث.

٢. يجب على أمين الصندوق استلام أي مما ذكر في الفقرة السابقة بتحرير سند قبض موثّق منه ومختوم بختم خاص بأمين الصندوق، على أن يبيّن سند القبض ما يلي: (رقم سند القبض/ المبلغ المستلم رقماً وكتابة/ اسم الشخص المستلم منه/ تاريخ الاستلام الميلادي/ الغرض من الاستلام/ وسيلة القبض (نقداً أو شيك أو نقاط بيع أو سند لأمر أو ضمان بنكي)/ رقم الشيك والبنك المسحوب عليه في حال الشيكات/ رقم خطاب الضمان وتاريخه والبنك الضامن / اسم محرر الشيك أو السند لأمر أو الضمان البنكي).

٣. يجب تخصيص مكتب خاصّ بأمين الصندوق، وأن يتم وضع كاميرات مراقبة في عدّة أماكن تشمل تغطية كاملة لمناطق الغرفة من الداخل والخارج، بحيث تبيّن الشخص الداخل للغرفة والشخص المتعامل مع أمين الصندوق والخزنة وأي صندوق مساعد وأمين الصندوق بشكل واضح.

٤. يجب على أمين الصندوق أن يقوم بإيداع جميع المبالغ النقدية والشيكات التي بحوزته في بداية اليوم التالي لكل يوم. ٥. يعدّ أمين الصندوق هو المحضّل النهائي لأي نقد أو شيك أو سند لأمر أو خطاب ضمان بنكي، وهو المسؤول عن إيداع النقد والشيكات في الحسابات المصرفية لصالح الجمعية، فهو المسؤول عن حفظ النقد وجميع الأوراق التجارية والمستندات والوثائق ذات قيمة مالية؛ ولذلك فيجب أن يتم تسليمه أي أوراق تجارية أو ذات قيمة مالية، ويجب على جميع منسوبي الجمعية أن يمتنعوا عن تحصيل أيّ ممّا ذكر سوي من تم النص عليهم في هذه اللائحة وفي حدود ما سمح لهم به فقط.

٦. يجب أن يكون هناك أمين صندوق في الإدارة العامة للجمعية، كما يمكن أن يكون هناك أمين صندوق لكل فرع، ويكون أمناء الصناديق سواءً في الإدارة العامة أم الفروع متماثلين في الاختصاصات والمهام في حدود الفرع الذي يعمل فيه، وفي حال لم يكن هناك أمين صندوق في الفروع أو بعضها فيكون مدير الفرع هو القائم بمهام أمين الصندوق، ويكون كل أمين صندوق منهم مسؤول عن الفرع الذي تم تعيينه كأمين صندوق فيه.

## المادة الرابعة والعشرون:

١. استثناءً من المادة الثانية والعشرون فإنه يمكن أن تدفع تكاليف المصروفات الثرية من خلال عهدة مستديمة تصرف بشيك باسم أمين الصندوق الذي يتم اختياره بعناية بحيث يكون شخص ذو ثقة ونزاهة والذي يكون مسؤولاً عن حفظها وعدم الصرف منها إلا بموجب اعتماد صاحب الصلاحيّة مؤيداً بالفواتير المرتبطة بالاعتماد طبقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.

٢. هذه العهدة المستديمة لا يمكن أن تسلّم إلاّ لأمين الصندوق ومدير الفرع الموكل بأعمال أمين الصندوق فقط في حال كان لذلك داعي بما لا يتجاوز مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال، الا في حالات استثنائية ويكون ذلك بموافقة من المدير التنفيذي على ألا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال وتتم استعادتها بشكل دوري متى ما أصبح الرصيد المتبقّي منها مبلغاً يعادل نسبة ١٠٪ من مبلغ العهدة الأصلي بطلب يتقدّم به أمين الصندوق ومدير الفرع للإدارة المالية؛ ويكون صرف العهدة المستديمة - في حال تقرّر ذلك - لأمين الصندوق بشيك في حال تعدّد فتح حساب مصرفي للمصروفات الثرية يديره أمين الصندوق بدلاً من الاحتفاظ بالنقد؛ وفي حال صرفت العهدة المستديمة لأمين الصندوق بشيك فيجب عليه أن يقوم بحفظ هذا المبلغ النقدي المصروف لديه في خزنة مستقلة عن الخزنة التي يكون فيها أي نقد قام بتحصيله من غير هذه العهدة، ويجب أن يلتزم بالفصل بين مستندات كل منها ويكون وحده مسؤولاً عن ذلك .

٣. يجب تحرير محضر تسليم واستلام بين أمين الصندوق الجديد وأمين الصندوق المنتهية علاقته بتلك الوظيفة لإثبات تسليم الأخير للأول لكل ما في الغرفة المخصّصة لأمين الصندوق بكل ما فيها من عهدة عينية استلمها ومفاتيح الخزانات وغيرها من الموجودات الأخرى بالإضافة إلى الشيكات وجميع الأوراق التجارية الأخرى وخطابات الضمان وبيان بسندات الصرف وسندات القبض المستخدمة من أمين الصندوق المنتهية علاقته بتلك الوظيفة التي يحتفظ بها في الخزنة والموجودة في تاريخ تحرير المحضر، ويعد ذلك المحضر فور تنفيذ الجرد لكل ما في تلك الغرفة ويجب أن يكون ذلك بالتفصيل وبيان حالتها وفق نموذج التسلم والاستلام لأمناء الصناديق تقوم الإدارة المالية بإعداده واعتماده من قبل المدير المالي .

٤. يراعى في جرد سندات القبض وسندات الصرف أن يتم جردها من أوّل سند وحتى آخر سند لكل منها، بحيث يتم تثبيت أي نقص في تلك السندات أو عدم تسلسل في التقييد فيها أو إلغائها، ويكون هذا البيان يحتوي على أرقام كلّ من سندات الصرف وسندات القبض وأرقام دفاتر كلّ منهما، ويثبت في المحضر تسلّم الإدارة الماليّة للدفاتر المستخدمة بالكامل، بحيث يتبقّى ما سيستلمه أمين الصندوق الجديد وهي دفاتر سندات الصرف وسندات القبض التي يمكن استخدامها فقط ليكون استلامه لها فقط، وفي حال استخدام الجمعية لسندات القبض وسندات الصرف الإلكترونيّة فإن هذه الفقرة تكون غير منطبقة عليها إلا في حدود إثبات استلام الإدارة الماليّة لسندات القبض وسندات الصرف المحرّرة من أمين الصندوق المنتهية علاقته بالوظيفة والتي تحمل التواريخ والأختام منه ومن المستلمين.

٥. يعدّ المحضر المذكور في الفقرة (٤) من هذه المادة إبراءً لذمة أمين الصندوق المنتهية علاقته بتلك الوظيفة في حدود ما هو مثبت فيه، وإنشاء التزام على أمين الصندوق الجديد في حدود ما استلمه، ولذلك فإنه يجب أن يقوم كل من أمين الصندوق الجديد وأمين الصندوق المنتهية علاقته بتلك الوظيفة بتنفيذ الجرد بحيث يتم تنفيذ الجرد مرتين على الأقل وفي حال وجود اختلافات بينهما فيجب أن يفصل في ذلك بقيّة أعضاء لجنة الجرد في حينه، ويجب أن يوقّع كلّ من أمين الصندوق الجديد والمنتهية علاقته بالوظيفة على صحة ما ورد في المحضر بالإضافة إلى ممثّل من الإدارة الماليّة وموظّف آخر يسمّيهم المدير المالي بقرار تشكيل لجنة تسلّم واستلام أمناء الصناديق حيث يكون دور ممثّل الإدارة الماليّة والموظّف الآخر دور إشرافي على سلامة التسلم والاستلام وشهادة على الجرد.

### المادة الخامسة والعشرون:

١. يجب أن يتأكد أمين الصندوق من وجود اعتماد صاحب الصلاحيّة لعمليّة الصرف وأنها في حدود صلاحيّاته ويكون ذلك وفق نموذج طلب صرف نقدي ترفق به جميع مؤيّدات العمليّة، كما يجب عليه أن يتحقق من وجود الفواتير والمؤيّدات الأخرى التي تؤكّد حدوث عمليّة الشراء والدفع من قبل المسؤول عن ذلك قبل تسليمه أي مبلغ نقدي.

٢. في حال تحقق أمين الصندوق ممّا ورد في الفقرة السابقة فإنه يجب أن يقوم بتعويض القائم بالصرف في حدود ما اعتمد له صرفه من صاحب الصلاحيّة بعد استلامه للمستندات والفواتير، وأن يقوم بإثبات استلام القائم بالصرف للمبلغ النقدي بتوقيع المستلم للمبلغ على سند صرف يخصص لذلك الغرض ويوقّع عليه أمين الصندوق ويختمه بختم أمين الصندوق؛ على أن يبيّن سند الصرف ما يلي: (رقم سند الصرف / المبلغ المسلّم نقداً رقماً وكتابةً / اسم الشخص المستلم / تاريخ الاستلام بالميلادي / الغرض من التسليم / توقيع الشخص المستلم بالاستلام / توقيع وختم أمين الصندوق).

٣. يجب على أمين الصندوق أن يقوم بختم جميع الفواتير والمستندات التي تؤيّد استحقاق المبالغ ودفعها من الأشخاص الذين قام بتعويضهم عنها بالإضافة إلى طلبات الصرف النقدي فور تسليمه لمبلغها النقدي بختم خاص بذلك يحمل العبارة التالية: (تم الدفع نقداً - أمين الصندوق)، منعاً لإعادة استخدامها مرّةً أخرى، وعلى المحاسبين في الإدارة الماليّة التحقق من وجود الختم عليها وعدم استلام أي مستندات غير مختومة.

٤. يجب أن يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف تحليلي يبيّن ما قام بصرفه بشكل تفصيلي وصاحب الصلاحيّة الذي اعتمد الصرف وبيانات سند الصرف الأخرى، ويقوم بتوقيعه وختمه وإرفاق نسخة من سندات الصرف وجميع المستندات التي تؤيّد استحقاق المبلغ وسداده التي بناءً عليها قام أمين الصندوق بالصرف على أساسها، ويكون مسؤولاً عن سلامة جميع البيانات الواردة فيه وفي مرفقاته.

٥. يجب أن يسلم أمين الصندوق المبالغ النقديّة على أساس التعويض للشخص الذي اعتمد الصرف له من قبل صاحب الصلاحيّة فقط، ولا يمكن التفويض بذلك إلا في حالات ضيّقة جداً كالوفاة والعجز الذي يمنع من الحضور، وحينئذ يجب إحضار تفويض من المستفيد موقّعاً منه ويعتمد ذلك التفويض من قبل صاحب الصلاحيّة المنشئ لطلب الصرف النقدي؛ كما يمكن تسليم الوكيل الشرعي بموجب وكالة شرعيّة سارية صادرة من أحد كتابات العدل تحتوي على النص بتوكيله في استلام المبالغ النقديّة نيابةً عنه بشكل شخصي وليس كممثّل لشخصيّة اعتباريّة أخرى؛ وفي هذه الحال لا يلزم أخذ موافقة من صاحب الصلاحيّة على ذلك.

٦. في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد المبلغ المعتمد صرفه في نموذج طلب الصرف النقدي عن ٢,٥٠٠ ريال للطلب الواحد، وفي حال زيادة المبلغ عن الحد المذكور آنفاً فيجب سداه من غير العهدة النقدية.

### المادة السادسة والعشرون:

لا يتم صرف أي مبلغ إلا بموجب طلب صرف نقدي أو طلب صرف غير نقدي يكون معتمداً من صاحب الصلاحيّة وفق النماذج المعتمدة والمرفقة بهذه اللائحة؛ وتحديدًا لبعض وسائل الدفع الخاصّة بمعاملات محدّدة بعينها مع مراعاة ما ورد في المادّة الثالثة والعشرون، فإنه يجب الالتزام بوسائل الدفع الآتية لكل معاملة كما في الآتي:

١. يجب أن تدفع جميع منافع الموظفين ومستحقّاتهم بالإيداع في الحسابات المصرفيّة المسلّمة منهم لإدارة الموارد البشرية والمحفوظة في ملف كل موظّف، ويكون ذلك بالتحويل من الحساب / الحسابات المصرفية للجمعية مباشرةً وعبر أحد خدمات دفع الأجور الممكن تطبيقها لصالح الجمعية، ويكون ذلك بشكل شهري للمستحقات الشهرية وأي مستحقات أخرى نشأت خلال الشهر للموظّف.

٢. يستثنى من الفقرة (١) من هذه المادّة منافع الموظّفين الطارئة التي لا تحتل التأخير متى ما استحقّت للموظّف، وفي هذه الحال يمكن صرفها نقداً ما دامت لا تزيد عن ٢,٥٠٠ ريال وما يزيد عنها يصرف بالتحويل عن طريق خدمات المباشر؛ وفي جميع الأحوال يخضع تقدير تلك الحالات الطارئة للمدير المالي وتكون صلاحية اعتماد صرفها قبل السداد الشهري للمستحقات مسندة إليه، ويكون ذلك بتوجيه أمين الصندوق بطلب صرف نقدي أو بطلب صرف غير نقدي معتمدة من صاحب الصلاحيّة والمدير المالي مع إرفاق تسليم الشيك في حالة الدفع بشيك، وبحسب ما يقتضيه الحال .

٣. يجب على المدير المالي عدم إصدار إذن تحويل إلا بعد تأكّده من استيفاء كل ما يلي:

أ- نموذج استلام العهدة التي بحوزة الموظّف معتمد من كامل أصحاب الصلاحيّة، من مكتب وأدوات ونقد ومستندات وغيرها ممّا يمكن أن يعهد به للموظّفين.

ب- إخلاء طرف معتمد من قبل إدارة الموارد البشرية.

ج- إقرار موقع من الموظّف بمبلغ المستحقات الوارد في المخالصة في حال تصفيتها بسبب انتهاء العلاقة.

د- طلب صرف غير نقدي معتمد من صاحب الصلاحيّة ووفق النموذج المعتمد لذلك.

٤. تدفع جميع مستحقّات الموردّين الذين تم التعاقد معهم سواءً لتقديم سلع و / أو خدمات وغيرهم من المستفيدين بالتحويل في الحساب المصرفي الخاص بهم، ويجب أن يكون اسم الحساب المصرفي مطابق لما هو مدون في السجل التجاري أو الترخيص في حال المهن الاستشارية أو وفق المتّفق عليه في العقد أو الاتفاق المبرم بين الجمعية والآخرين في حال كان مختلفاً عن الاسم المدوّن في السجل التجاري أو الترخيص.

٥. في حال وجود مشتريات تخص مشروع معين لا يمكن التعاقد مع جهة واحدة أو أكثر بحيث يكون الدفع بمبالغ يسيرة لكلّ منها ولكنّها بمجموعها لصالح ذلك المشروع تكون بمبلغ يفوق ٢,٥٠٠ ريال، فإنه يمكن أن يتم صرف عهدة مؤقّته خاصّة بذلك المشروع أو البرنامج أو الفعاليّة باسم الشخص المسؤول عنها والذي لا يلزم أن يكون أمين الصندوق، وتصرف له بالتحويل المباشر على حسابه الموثق في إدارة الموارد البشرية باسمه مباشرةً، ولا تُصرف من العهدة المستديمة لدى أمين الصندوق، بأي حال من الأحوال، ويكون هذا الشخص مسؤولاً عن صرفها فيما خصّصت لأجله، ولا تصرف مثل هذه العهدة المؤقّته إلا في حدود ضيقة جدّاً يتعدّد معها السداد المباشر للموردّين وفق أحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة، وتكون صلاحية تقدير الحاجة لوجود هذه العهدة المؤقّته للمدير المالي.

٦. يجب أن تقوم الإدارة الطالبة لإقامة ذلك المشروع أو البرنامج أو الفعاليّة بإعداد طلب عهدة مؤقّته - في حال تعدّد تنفيذه بالدفع المباشر - وفق نموذج خاص بذلك يعتمد من صاحب الصلاحيّة، ويرفق به الموازنة التقديرية لنفقات ذلك المشروع أو البرنامج أو الفعاليّة للعهدة المؤقّته معتمدة منه أيضاً وترفع للمدير المالي، وفي حال اعتماد المدير المالي أو من يفوضه لذلك الطلب فيجري صرف شيك بتلك العهدة المؤقّته باسم الشخص الذي عهدت إليه، ويجب

تقييدها محاسبياً في حساب خاص بالعهد المقيّدة باسمه أيضاً، ويتم تسليم الشيك بموجب إذن تسليم شيك معتمد من المدير المالي أو من يفوضه .

٧. يجب أن يتم تجميع كامل المبالغ التي تخص مشروعاً واحداً وتحتاج إليها الإدارة الطالبة لتلك العهدة المؤقتة وعدم تجزئتها مطلقاً، وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد مبلغ العهدة المؤقتة للمشروع الواحد عن ٨٠,٠٠٠ ريال، الا في حالات استثنائية وتكون بموافقة من المدير التنفيذي بما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال، وما لا يمكن إلا نقداً يتم سداه من العهدة المستديمة بحسب ما يقتضيه الحال.

### المادة السابعة والعشرون:

١. تدقيق جميع طلبات الصرف يكون من اختصاص الإدارة الماليّة قبل الدفع، وفي حال وجود طلب صرف نقدي فيجب أن يؤشّر عليه من قبل المحاسب المختص للدلالة على قيامه بالتدقيق و المراجعة ولا يوجد ما يمنع من صرفه حتى يصرفه أمين الصندوق، إلا أنه يمكن أن يصرف مباشرةً من أمين الصندوق بعد تأكّده من اكتمال المستندات المؤيّدّة للصرف ويكون وحده مسؤولاً حينئذ عن التحقق من استحقاق الصرف، ففي حال وجود نقص في مؤيّدات الصرف وتعذّر عليه إثباتها فإن ذلك المبلغ الذي قام بصرفه يعدّ وكأن لم يكن ويتحمّله أمين الصندوق، وفي حال قام بالصرف لبند غير معتمد أو أنه جرى استنفاده في الموازنة التقديرية فإنه يستحق جزاء وفق جدول الجزاءات الخاص بالموظّفين وتتم معاملته طبقاً لسياسات الجزاءات المعتمدة في الجمعية؛ كما يجب التوقيع بالمراجعة واستيفائها لمتطلّبات الصرف على جميع طلبات الصرف غير النقديّة من قبل المحاسب المختص في الإدارة المالية ما دامت مكتملةً وتوجد بنود تغطّيها في الموازنة التقديرية، والمصادقة على ذلك من قبل المدير المالي أو من يفوضه .

٢. يجب على الإدارة الماليّة التحقق من استحقاق المبالغ بموجب عقد و / أو تعמיד و / أو فواتير معتمدة طبقاً لأحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة، وسواءً كانت دفعات مقدّمة أو مستحقة الدفع؛ ويجب عليها إعادة الطلبات لمنشئها في حال عدم اكتمالها لاستكمال النواقص مع بيان النواقص لمنشئ الطلب، وكذلك في حال وجود بند غير معتمد، وعلى المحاسبين في الإدارة أن يقدّموا ملاحظاتهم الرقابية المتّصلة بالطلبات التي تردهم إن وجدت بالرغم من كونها قد استحقّت الدفع.

٣. لا يتم صرف مبلغ بوسيلة دفع غير نقدية إلاّ باكتمال سلسلة اعتمادات محدّدة؛ هذه السلسلة تتمثّل في اعتماد المحاسب المختص بالإدارة الماليّة للطلب غير النقدي الذي يعني اكتمال الطلب ووجود بند معتمد في الموازنة التقديرية يغطّيه، ثم اعتماد المدير المالي للطلب غير النقدي الذي يعدّ مصادقةً منه على اعتماد المحاسب، ثم الاعتماد النهائي للصرف لدى المدير التنفيذي حيث باعتماده يكون اعتماد الصرف قد اكتمل بشكل نهائي؛ وهذا التسلسل الثلاثي في اعتمادات الصرف يكون في جميع وسائل الدفع، فيما عدا الدفع النقدي من العهدة المستديمة والعهدة المؤقتة متى ما تم إقرار أيّ منهما فتكون على النحو الذي جرى بيانه فيما تقدّم .

٤. إن الاعتماد للصرف غير النقدي المبيّن في الفقرة السابقة يكون اعتماداً على مستوى الإدارة التنفيذية للجمعية، حيث أن الاعتماد على مستوى الإدارة التنفيذية لا يعني أن ذلك اعتماداً نهائياً حيث يكون الاعتماد النهائي لدى أصحاب المخولّين بالصرف طبقاً للائحة الأساسية للجمعية في مجلس الإدارة والمتمثّلين في أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد القياديين ورئيس المجلس أو نائبه.

## المادة الثامنة والعشرون:

١. يجب أن يتم جرد العهدة المستديمة بصفة دورية بما لا يقل عن مرتين في السنة المالية الواحدة تكون إحداها في نهاية السنة المالية للجمعية والأخرى تكون في تاريخ مناسب لتحقيق مراقبة أفضل على تلك العهدة بما في ذلك الصندوق الخاص بالمقبوضات النقدية وبشيكات لدى أمين الصندوق، كما يجب على الإدارة المالية أن تقوم بالجرد المفاجئ لأي عهدة سواء كانت مستديمة أم مؤقتة وعلى أمين الصندوق فيما يقبضه متى ما رأته لذلك داعي، وفي حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية السنة المالية فيجب أن يتم جردها واستيفاء إثباتات ما تم صرفه منها من المسؤول عنها.
٢. يجب أن يتم إثبات الجرد بمحضر خاص بجرد النقد في الصندوق يبين ما لدى أمين الصندوق من نقد وشيكات يحتفظ بها في الخزنة وتاريخ الجرد وإجمالي المبالغ وتفصيلها وأرقام الشيكات، والجرد بمحضر خاص للعهد المستديمة والمؤقتة للموجود فعلياً من نقد متبقّي من أي منها؛ ويجب أن ينفذ ذلك الجرد من قبل لجنة للجرد يصدر بها قرار من قبل المدير المالي تشمل ٣ أعضاء على الأقل وهم ممثّل واحد من الإدارة المالية وأمين الصندوق، أو الشخص المسؤول عن العهدة المؤقتة وموظّف ثالث، ويوقع جميع هؤلاء الأعضاء على محضر الجرد وبمجرد توقيع أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة المؤقتة على الجرد يكون موافقاً لما ورد فيه، وفي حال امتناعه عن التوقيع فيجب على الأعضاء الآخرين إثبات ذلك بالمحضر.
٣. في حال عدم تقدّم أمين الصندوق أو الشخص المسؤول عن العهدة المؤقتة باعتراضه على الجرد خلال اليوم التالي للجرد تكون نتيجة الجرد التي لم يوقع عليها صحيحة ومنتجة لجميع آثارها، وفي حال تقدّمه بالاعتراض خلال تلك المدة فتشكل لجنة أخرى من المدير المالي من أعضاء آخرين وبحضور أمين الصندوق أو الشخص المسؤول عن العهدة المؤقتة بحسب مقتضى الحال، وفي تلك الحال يكون الجرد الذي تجريه هذه اللجنة نهائياً غير قابل للاعتراض عليه.
٤. فور تشكيل لجنة الجرد يجب على أعضائها تحديد موعد للجرد ويتم إبلاغ أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة بها بشكل مفاجئ ودون ترتيب مسبق، ويلتزم جميع أعضاء اللجنة بعدم دخول أي شخص آخر بخلاف أعضاء اللجنة للغرفة التي يتم الجرد فيها، ويكون الجرد في موقع الصندوق أو مكان المسؤول عن العهدة، ويتم إيقاف جميع المعاملات خلال فترة الجرد لحين انتهائها، وبعد إثبات نتيجة الجرد بمحضر الجرد يتم فتح التعامل في الصندوق أو العهدة، وفي حال امتنع أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة عن توقيع المحضر للاعتراض على نتيجة الجرد فيجب استمرار إغلاق التعامل في الصندوق أو العهدة لحين معالجة ذلك طبقاً لما تم توضيحه في الفقرة السابقة من هذه المادة.
٥. يجب على المحاسب المختص بالإدارة المالية أن يقوم بالمقارنة بين الرصيد الدفترى ونتيجة الجرد الفعلي لكل من الصندوق والعهدة المستديمة والعهدة / العهد المؤقتة وتحديد الفروقات والعجز فور ورود محاضر الجرد المعتمدة من اللجنة المشكّلة لذلك الغرض، وأن يقوم بالإثبات المحاسبي للعجز الحاصل لدى أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة في حساب خاص بعجوزات الصندوق والعهد باسم أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة، وفي حال وجود فروقات بالزيادة فيجب أن يقوم المحاسب بالتقصي عن سبب ذلك حيث يمكن أن يكون ناتج عن عدم اكتمال التسجيل المحاسبي ومعالجة ذلك، وبعد قيامه بالتحقق وتوضيح سلامة تلك الزيادة فإنه يجب أن يقوم المحاسب بالرفع للمدير المالي بتلك الفروقات بالزيادة ومعها ما يثبت ذلك للمصادقة عليها ومن ثم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي لإثباتها ضمن إيرادات فائض الصندوق ضمن حسابات الإيرادات والتبرعات غير المقيدة، مع أهمية أخذ تعهد على أمين الصندوق بضبط المعاملات والفصل فيما بين العهدة المستديمة والمقبوضات النقدية عن التبرعات ومستحقّات الجمعية، وفي حال تكرّرها من أمين الصندوق فيجب أن يوقع عليه جزاء مناسب وفق سياسات الجزاءات والعقوبات المعتمدة في الجمعية.



## المادة التاسعة والعشرون:

١. يجب على المحاسب المختص في وحدة الإدارة الماليّة القيام بمطابقة شهرية بين كشوف الحسابات المصرفية و كشوفها في الدفاتر المحاسبية و إعداد مذكرة تسوية حساب البنك لكل حساب مصرفي، ويكون ذلك بتحديد الإيداعات والمسحوبات في الحسابات المصرفية غير المسجلة محاسبياً في دفاتر الجمعية، والعكس كذلك في حال وجود تسجيل عمليات سحب أو إيداع في الدفاتر المحاسبية لم تتأثر بها الحسابات المصرفية بعد .
٢. على المحاسب في الإدارة الماليّة التقصّي عن تلك العمليات الموجودة في الحسابات المصرفية وغير مثبتة في الدفاتر المحاسبية والتحقق منها، وكذلك الحال بالنسبة للمثبتة في الدفاتر المحاسبية ولم تتأثر بها تلك الحسابات المصرفية؛ ويكون ذلك بالرجوع للسجلات المحاسبية وسؤال الإدارات والأقسام ذات العلاقة وكل ما يؤدّي إلى التحقّق من غرض تلك المبالغ وأصحابها وتوثيق جميع ذلك .
٣. يجب على المحاسب المختص في الإدارة الماليّة أن يقوم بطلب مصادقة مصرفية لكل حساب مصرفي من جميع المصارف التي تتعامل معها الجمعية وبحد أدنى مرّة واحدة في نهاية السنة المالية، بحيث تبيّن تلك المصادقة ما يلي بحد أدنى: (حالة الحسابات/ أرصدها/ تاريخ بداية العلاقة وتاريخ فتح كل حساب مصرفي/ وجود حسابات فرعية على الحساب الرئيسي/ وجود التزامات أو ضمانات أو اعتمادات/ وجود علاقة استثمار/ الإفصاح عن أي علاقات قائمة مع المصرف)، ويقوم المحاسب المختص بمقارنة المعلومات الواردة في تلك المصادقات مع ما هو مثبت في الدفاتر المحاسبية، وتحديد الفروقات فيما بينها وما يستدعي معالجته محاسبياً مع أهميّة التبليغ عن الفروقات الناتجة من معاملات لم تبلغ بها الإدارة وفق الإجراءات المتبعة في الجمعية، ويكون ذلك التبليغ وفق ما هو محدّد في الفصل الخاص بالتقارير الماليّة في هذه اللائحة .

## المادة الثلاثون:

١. بعد التقصّي المطلوب في المادة السابقة وفي حال وجود مبالغ مودعة مجهولة المصدر يجب أن تتم معالجتها ضمن حساب محاسبي مستقل ضمن حسابات البنوك باسم: (إيداعات مجهولة المصدر)، وفي تلك الحال يجب إثبات طلب الحصول على تعريف للمودع من المصرف الذي تم الإيداع عبره؛ وفي حال وجود مسحوبات غير معلومة السبب فيجب الاستعلام عنها من المصرف الذي تمت عبره والتأكّد من صحّة الحسم واستحقاقه.
٢. في نهاية السنة الماليّة يجب أن يتم عرض تلك الإيداعات مجهولة المصدر بتقرير خاص لمجلس إدارة الجمعية لاتخاذ قرار بشأنها، وفي حال بقاء تلك الإيداعات في حسابات الجمعية لأكثر من سنة ماليّة دون اتخاذ أي قرار بشأنها، فيجب على الإدارة التنفيذية أن تقوم بالطلب من البنوك بإعادة تلك المبالغ لمصدرها؛ وينطبق ذلك على الإيداعات التي تمت بالخطأ من قبل المتبرّعين وغيرهم على أن يراعى الاستعجال في إعادة المبالغ المودعة بالخطأ.
٣. يجب على الجمعية التحقّق من هويّة من تحصل الجمعية أي مبلغ منهم سواءً كانت رسوم محضلة من أولياء أمور الطلاب والطالبات أم رسوم عضويّة الجمعية العموميّة أم قيمة إيجارات المستأجرين والإيرادات من عملاء الجمعية أم تبرّعات المتبرّعين وإثبات العلاقة فيما بينها وبينهم، وأن يتم إثبات أسماء كلّ منهم في سندات القبض لإثبات الشخص الذي تم القبض منه، ويكتفى باسم المودع الظاهر في كشف الحساب المصرفي في حال ظهوره عن تحرير سند قبض.
٤. يُستثنى من الوارد في الفقرة السابقة التبرّعات التي يتم تحصيلها نقداً أو بنقاط البيع أو بالإيداع في الحساب المصرفي للمبالغ التي لا تتجاوز ٢٥,٠٠٠ ريال للعمليّة الواحدة، حيث يمكن أن يتم إثباتها باسم (فاعل خير)، ويجب على أمناء الصناديق طلب اسم المتبرّع في جميع الأحوال وتخيره في حال كان المبلغ لا يتجاوز الحد المذكور آنفاً.

٥. يجب على أمين الصندوق أن يحصل على موافقة المدير المالي على قبول التبرعات التي يتم تسليمها نقداً للجمعية في حال بلغت مبلغ ٢٥,٠٠٠ ريال فأكثر، وإلا فيجب عليه أن يمتنع عن قبولها بطريقة ملائمة وتوجيه المتبرع لإيداعها في أحد الحسابات المصرفية للجمعية.
٦. في حال كانت هناك تبرعات نقدية يتم تسليمها لأمين الصندوق وكان مبلغ التبرع الواحد لا يتجاوز حد العملية الواحدة المذكور في الفقرة (٤) من هذه المادة، ولكنها كانت تتم بشكل متكرر من متبرع واحد فيجب على أمين الصندوق إبلاغ المدير المالي بذلك، وعلى أمين الصندوق والمدير المالي حصرًا متابعة إيداعات ذلك المتبرع وإعداد كشف خاص بالتبرعات التي ترد منه يوثق بها تواريخها ومبالغها وأرقام السندات التي تم إثبات تحصيلها بها، وفي حال وردت مبلغاً إجمالي قدره ١٠٠,٠٠٠ ريال في الشهر الواحد وكانت تتم بشكل متكرر وبصفة منتظمة، فيجب أن يتم توثيق بيانات المتبرع وهويته وإثبات ذلك بوثيقة تبرع وتوجيهه للإيداع في أحد الحسابات المصرفية للجمعية، وبطريقة ملائمة وغير منقّرة للمتبرع.
٧. في حال امتناع المتبرع عن القيام بما ورد في الفقرة السابقة فيجب على المدير المالي إبلاغ وحدة التحريات المالية برئاسة أمن الدولة تطبيقاً لمتطلبات نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية وطبقاً للنماذج والتعليمات التي تقرّها الرئاسة، ويجب على أمين الصندوق والمدير المالي أن يلتزما بعدم إشعار أي طرف بخلافهما أو وحدة التحريات المالية بذلك وتنفيذ التوجيهات التي ترد من وحدة التحريات المالية بسريّة كاملة.

### المادة الحادية والثلاثون:

١. في حال بلغ مجموع إيرادات الجمعية الناتجة من النشاط الاقتصادي التي تنفذها الجمعية مبلغاً وقدره ٣٧٥,٠٠٠ ريال في السنة المالية الواحدة أو يُتوقع أن يبلغ ذلك الحد فيجب على الجمعية التسجيل لدى الهيئة العامة للزكاة والضريبة والجمارك كشخص خاضع للضريبة، وتقوم بتحصيل الضريبة عن تلك السلع والخدمات التي تقدّمها الجمعية، والالتزام بما يصدر من لوائح وتعليمات بشأن الفوترة الضريبية وغيرها من التزامات الخاضعين لضريبة القيمة المضافة.
٢. يجب أن تقوم الجمعية بخضم أي ضريبة قيمة مضافة قامت بدفعها أو استحقّت عليها كضريبة مدخلات مرتبطة بتلك الإيرادات الواردة في الفقرة السابقة فقط، بشكل دوري مع كل إقرار ضريبي يتم تقديمه للهيئة وفق أحكام نظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
٣. في جميع الأحوال يجب أن تقوم إدارة الجمعية بالتسجيل لدى الهيئة العامة للزكاة والدخل كشخص مؤهل للاسترداد، وذلك لاسترداد ضريبة القيمة المضافة التي يحق للأشخاص المؤهلين لاسترداد استردادها وفق نظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية متى ما كان ذلك ممكناً، ويجب أن تقوم إدارة الجمعية ممثلة بالإدارة المالية باسترداد جميع ما تم دفعه كضريبة قيمة مضافة من تاريخ نفاذ تسجيلها كشخص مؤهل للاسترداد.
٤. يجب أن تقوم الإدارة المالية بالفصل بين ضريبة القيمة المضافة الناشئة من مشتريات ترتبط بممارسة النشاط الاقتصادي عن تلك الضرائب المدفوعة في غير سياق ممارسة النشاط الاقتصادي، وذلك في حال التسجيل كشخص خاضع للضريبة وكشخص مؤهل للاسترداد؛ ويجب أن تعالج جميع تلك الضرائب المدفوعة كمصروف ضريبة في حال لم يتم تسجيل الجمعية كشخص خاضع للضريبة ولا كشخص مؤهل للاسترداد وأن تفصل قيمة تلك الضريبة عن قيمة السلع والخدمات التي تم شراؤها، ويجب على إدارة الجمعية بذل الوسع للتسجيل في أي من النوعين بحسب الواقع للاستفادة من الخضم الضريبي والاسترداد؛ كما يجب أن تعالج تلك الضرائب التي لا يمكن خصمها بموجب نظام ضريبة القيمة المضافة أو لائحته التنفيذية كمصروف ضريبة القيمة المضافة يحتمل على الفترة التي استحق فيها .
٥. يجب على إدارة الجمعية أن تقيم مدى جدوى تسجيلها كشخص خاضع للضريبة في حال بلوغ إيراداتها الناشئة من النشاط الاقتصادي الحد الاختياري للتسجيل والبالغ ١٨٧,٥٠٠ ريال وذلك في حال تسجيلها كشخص خاضع للضريبة، أما في حال عدم تسجيلها كشخص غير خاضع للضريبة وبلوغها لذلك الحد الاختياري فيجب أن تقوم إدارة الجمعية بالتسجيل كشخص خاضع للضريبة.

٦. يجب تحديث هذه اللائحة بجميع ما يطرأ على نظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية يحتاج لتحديث فيما يتعلق بما ورد في هذه المادة.

## الفصل الرابع

### الشراء والتعاقد:

#### المادة الثانية والثلاثون:

١. يكون الشراء و التعاقد مع الآخرين من موردي سلع و / أو خدمات فقط في حدود ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة والمصادق عليها من الجمعية العمومية؛ ويجب على جميع الإدارات والوحدات التي لديها برامج أو أنشطة أو فعاليات أو غيرها من الأمور التي تستلزم الشراء من أو التعاقد مع أولئك الموردين سواء كانوا منشآت أو أفراد أن يحددوا احتياجاتهم منها بشكل مفصل وبيان المواصفات الفنية وتواريخ التنفيذ المتوقعة لكل احتياج من تلك الاحتياجات بشكل مكتوب وتزويد وحدة المشتريات بها قبل بداية السنة المالية في جميع الأحوال، وذلك فور اعتماد الموازنة التقديرية وفي حال تأخر اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيجب العمل وفق الحالات التي تكون استثناءات من الموازنات التقديرية .
٢. يجب أن تكون مهمة الشراء مركزية في الجمعية ويكون مسؤول عنها لجنة خاصة باسم (لجنة المشتريات)، وعلى هذه اللجنة أن تقوم بحصر احتياجات جميع الإدارات والأقسام والفروع والوحدات ووضعها في مجموعات متجانسة على أساس إمكانية توحيد المورد الذي سيتم الشراء أو التعاقد معه لتبسيطها وعلى أساس منح الجمعية ميزة تفاوضية على ذلك؛ وعلى الوحدة حصر الموردين الذين يحققون تلك الحاجات بالمواصفات المطلوبة، وبعد الحصر يجب أن يتم التقصي عنهم ومعرفة خبراتهم وتسعيراتهم بالتواصل المباشر معهم وإجراء الاستقصاءات لآراء العملاء الذين تعاملوا مع أولئك الموردين لتتمكن الوحدة من تكوين سجل خبرات وكفاءة لكل مورد .
٣. يجب أن تقوم لجنة المشتريات بإجراء تحليل وتقييم لكل مورد على حدة والمقارنة فيما بينهم أيضاً، وتحديد ما يحقق متطلبات الإدارات والأقسام والفروع والوحدات بشكل أساسي ويكون الأقل سعراً، وفي حال وجود منافع أخرى من عدمه؛ كما يجب أن تحتفظ اللجنة بسجل الموردين للتعاملات المستقبلية الممكن حصولها، على أن تقوم بتحديث تقييمها للموردين الذين مرّ على عدم التعامل معهم عامين اثنين من تاريخ آخر تعامل معهم مع وجود احتمال للتعامل المستقبلي معهم.
٤. يجب على لجنة المشتريات تحقيق تلك المتطلبات على وجه السرعة والمبادرة في الحصول على عروض الأسعار والقيام بالمفاضلات فيما بينها في جميع الأحوال، وفي حال عدم التزام أيٍّ من الإدارات أو الأقسام أو الفروع أو الوحدات بما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة فإن لجنة المشتريات تقوم بجميع أعمالها التي وردت في هذه المادة حتى وإن حدث تأخر على تلك الإدارات والأقسام والفروع والوحدات، ويعد ذلك مخالفة يمكن أن يوقع مقابلها جزاء على مدير أو رئيس تلك الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة، ويكون إيقاع ذلك الجزاء خاضع لتقدير المدير التنفيذي .
٥. لا تسري أحكام الشراء والتعاقد المذكورة في هذه اللائحة على عقود العمل بأي نوع من أنواع عقود العمل والعقود التي تكون مشمولة بلائحة المستشارين غير المتفرغين، كما لا تسري هذه الأحكام على الخدمات العامة التي لا يوجد لها سوى مورد خدمات واحد في المملكة العربية السعودية كخدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء، وكذلك الحال مع التعاقد مع المتطوعين الأفراد والمنشآت، وتسري على كل ما عداها من مشتريات وعقود.

## المادة الثالثة والثلاثون:

يجب على لجنة المشتريات استيفاء كافة الوثائق التي تدل على شخصية وهوية موردي السلع و / أو الخدمات وعلى كل ما يحتاجه النشاط الذي سيجري على أساسه التعامل من تراخيص ونحوها، واستيفاء جميع الوثائق الدالة على ذلك من سجل تجاري وتراخيص مهنية و / أو صناعية و / أو مالية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفي حال عدم التسجيل إفادة بذلك.

## المادة الرابعة والثلاثون:

تنحصر طرق الشراء والتعاقد للجمعية فيما يلي:

- أ- **الشراء المباشر:** ويكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بدون أي مفاضلة مع موردين آخرين، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال، والتي تمثّل مشتريات وتعاقدات شائعة تكون تسعيراتها ثابتة أو شبه ثابتة، مثل: المرتبطة بالضيافة والصيانة الدورية بالإضافة للمستهلكات الدورية كالقرطاسية والأحبار وأجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية - للأغراض الإدارية - ونحو ذلك، ويمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال لا يوجد مورد آخر يقدّمها متى ما أوصى بذلك صاحب الصلاحية وهو المدير المالي .
- ب- **الحصول على عروض أسعار:** تكون بالشراء أو التعاقد مع المورد بعد إجراء المفاضلة بين مجموعة مختارة منهم باعتبارهم من يقدّم تلك السلع والخدمات المطلوبة بالحصول على ثلاث عروض أسعار كحد أدنى، وتستخدم هذه الطريقة في حدّها الأعلى مع المشتريات والتعاقدات التي لا تتجاوز مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال، والتي تمثّل مشتريات وتعاقدات يمكن أن يكون هناك تفاوت في الأسعار فيما بين الموردين، وتلك التي يمكن أن يتم تثبيت الأسعار مع من يعمد بها، ويمكن أن تشمل تلك الأصناف التي يمكن أن يتم شراؤها مباشرة ما دام أن ذلك يحقق وفراً لصالح الجمعية و / أو منافع إضافية، ويجب أن لا يُصار إلى الشراء المباشر في حال إمكان توفير التعاقد؛ كما يمكن أن تستخدم مع المشتريات التي تزيد عن الحد المذكور في حال قلّة الموردين الذين يقدّمونها بمثل جودتهم أو الاحتياج الذي يتطلبه عمل الجمعية أو السريّة والخصوصية التي يتطلبها العمل في بعض الجزئيات، وكذلك الحال مع شراء الأصول الاستثمارية الجاهزة لتوليد الدخل من التي لا تحتاج للمعالجات المختلفة حتّى تصبح جاهزة كاستكمال الانشاءات ونحوها .
- ج- **المنافسة:** وتكون بطرح ما ترغب الجمعية بشرائه أو التعاقد لتنفيذه لكلّ الموردين وذلك في موقع الجمعية وعلى جميع الوسائل التي تعتمد عليها وحدة المشتريات في الجمعية، ويتم استقبال عطاءات كلّ من الموردين في ظروف مغلقة و مختومة ويكون ذلك من خلال لجنة تخصّص لفرز العطاءات وتثبيتها فقط، ويجب أن تحتوي تلك العطاءات على عرض فنيّ وعرض مالي مستقلّين عن بعضهما، بحيث يحدّد موعد من قبل لجنة المشتريات لانتهاج استقبال تلك العطاءات وفتح العطاءات من قبل لجنة الفرز وبحضور ممثلي الموردين في مقر الجمعية أو أي مكان آخر يلبي الاحتياج في حال عدم توفره في مقر الجمعية تحدّد لجنة المشتريات، وتستخدم هذه الطريقة لتلك المشتريات والتعاقدات التي تتجاوز مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال، ويجب أن تستخدم المنافسات على أيّ من العقود المتّصلة بتشغيل أي من أنشطة الجمعية الرئيسية وكذلك الحال مع عقود الإنشاءات أيّاً كان مبلغها وكذلك الحال مع العقود التي لها صفة الاستمرار التي يبلغ استحقاق المورد السنوي لها مبلغاً وقدره ٢٠٠,٠٠٠ ريال .

## المادة الخامسة والثلاثون:

١. يجب أن يتم تكوين لجنة قبل بداية السنة الماليّة باسم: (لجنة المشتريات) وتسمية أعضائها من قبل المدير التنفيذي على أن لا يكون هو من ضمنهم، وعليه أن يقوم بمتابعة أعمال هذه الوحدة بشكل دوري وضمن تحقيقها لاختصاصاتها، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
  - أ- الدراسة الفنيّة للعروض الفنيّة المقدّمة للمنافسات المطروحة من قبل الجمعيّة، وتحديد مواعيد إقفال استقبال العطاءات وموعد فتح المظاريف.
  - ب- تقديم التوصيات المرتبطة بالبيّات وأساليب وإجراءات الشراء والتعاقد مع الغير، والتقييم الفنيّ للجنة المشتريات.
٢. تتكوّن لجنة المشتريات من (٥) أعضاء ما بين رئيس وثلاثة أعضاء ومقرّر، ويكون رئيس هذه اللجنة مدير إدارة الدعم المؤسسي ويقوم الرئيس بتحديد نائبه مباشرةً بعد قرار تكوين اللجنة، ويكون مقرّرها ممثّل لجنة المشتريات، ويجب أن يكون من بين أعضائها وممثّل واحد من كلّ من الإدارة المالية وإدارة الاستدامة المالية وعضو يختاره المدير التنفيذي؛ ولهذه الوحدة أن تستعين بمن تراه مناسباً في أي أمر يساعدها على ممارستها اختصاصاتها المقرّرة في الفقرة السابقة، ويكون ذلك على سبيل الاستشارة غير الملزمة لأعضائها.
٣. تقوم اللجنة بدراسة جميع العروض سواءً التي يقع تحت اختصاصها اعتمادها، واعتماد ما تراه مناسباً وإعادة طلب عروض في حال عدم قناعة الوحدة بالعروض المقدّمة، ولها اقتراح طرحها في المنافسة العامّة واتخاذ كل ما من شأنه أن يحقق منافع أكبر و / أو تحقيق وفر في موارد الجمعيّة، وتكون قرارات هذه الوحدة بتصويت الأغليبيّة، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس أو نائبه في حال نيابته مرجّحاً لقرار اللجنة، وتكون اجتماعات الوحدة منعقدة انعقاداً صحيحاً في حال كان عدد الأعضاء الحاضرين ٣ أعضاء فأكثر، ولا يعتد بالمستشارين من خارج أعضاء اللجنة في أعداد الحاضرين ولا في الأصوات.
٤. يجب أن تثبت نتائج تلك الاجتماعات في محاضر يبيّن فيها ما دار بين الأعضاء من محاور الاجتماع والقرارات المتّصلة بأي منها ورأي المستشارين -إن وجد-، ويجب إثبات تصويت جميع الأعضاء ونتيجته وتوقيعهم على المحضر، وفي حال عدم اكتمال النصاب فإن الحاضرين يمكنهم تحديد اجتماعاً في يوم آخر وتكون القرارات التي يتخذها الحاضرون في ذلك اليوم نافذة بالحاضرين مهما كان عددهم؛ كما يجب أن تتم جدولة اجتماعات اللجنة في أوّل اجتماع لها لسنة كاملة والتي يمكن أن يتم إضافة اجتماعات أخرى أو تعديل بعض المواعيد وفق رأي الأغليبيّة وإثباته في محضر الاجتماع الذي يتم الاتفاق فيه حيال ذلك.
٥. يكون اعتماد طرح الشراء و / أو التعاقد للمنافسة من قبل صاحب الصلاحيّة بعد توصية لجنة المشتريات، وفور اعتماد الطرح للمنافسة يجب أن يتم تشكيل لجنة باسم: (لجنة الفرز) من قبل المدير التنفيذي وتتكوّن من ثلاث أعضاء من غير أعضاء لجنة المشتريات، ويكون لكلّ لجنة واحدة مستقلة بحيث لا يُطرح في كلّ مرّةٍ إلا مشروع واحد فقط يمثّل شراء أو تعاقد لأجل سلعة و / أو خدمة، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
  - أ- وضع معايير التقييم للعروض الفنيّة والماليّة وتوزيع أوزانها النسبيّة، ولها في ذلك أن تستشير في ذلك لجنة المشتريات أو من تراه مناسباً.
  - ب- استقبال العروض الفنيّة والماليّة ورقياً أو إلكترونياً بحسب ما تقرّره هذه اللجنة والقيام بفرزها، والمحافظة على سرّيّتها لحين انتهاء موعد استقبال العروض، ولها في ذلك السبيل أن تستبعد العروض التي لم تتقيّد بشروط المنافسة وفق محضر يثبت من قبل الأعضاء.
  - ج- توجيه لجنة المشتريات بدراسة العروض الفنيّة المرتبطة بالمنافسة، ووضع حد زمني لتلك الدراسة بالتفاهم مع لجنة المشتريات.

- د- الحصول على تقييم لجنة المشتريات ومقارنته بمعايير التقييم الفنيّة الموضوعة للتحقق من التزام لجنة المشتريات بها، وفي حال عدم التزامها بها تعاد العروض إليها للالتزام بها، وذلك للحصول على التقييم الفنيّ النهائي.
- هـ- الاجتماع بالموردين في الموعد المحدّد بشكل علني وإعلان نتائج التقييم الفنيّ، واستبعاد الموردين الذين لم يجتازوا درجة التقييم الفنيّ، وفتح مظاريف العروض الماليّة للموردين الذين اجتازوا التقييم الفنيّ فقط، وإعلانها للحضور، ومن ثم حساب التقييم الكليّ (الفنيّ والمالي) والإعلان عن النتائج.
- و- أثناء الاجتماع بالموردين وكإجراء للتحقق من هويّة الحضور يجب أن يكون ممثّل المورد يحمل تفويضاً معتمداً من صاحب الصلاحيّة من الجهة التي يمثلها أو وكالة شرعية صادرة من كتابة عدل، تعطيه الحق بالحضور نيابة عنه والمفاوضة على السعر.
- ز- للجنة الفرز أن تتلقّى من ممثلي الموردين الحاضرين تخفيضات بالأسعار على أن تكون مكتوبة ومعتمدة، وفي تلك الحال يجب على اللجنة أن تقوم بإعادة احتساب التقييم أخذاً بالاعتبار ذلك التخفيض المقدّم في حينه؛ وبعد ذلك تقوم اللجنة بالإعلان عن الفائز بالمنافسة، وتبليغه بموعد توقيع العقد معه.
- ح- في حال انسحاب المورد الفائز بالمنافسة من المنافسة فيجب على اللجنة أن تبلغ المورد الحاصل على التقييم التالي له بذلك والتأكد من موافقته على ذلك، وفي حال تحقّقها من ذلك تضع له موعداً لتوقيع العقد معه.

### المادة السادسة والثلاثون:

تكون صلاحيّات التعميد للشراء والتعاقد مع الغير فقط في الحدود المعتمدة للمبالغ المبينة وفق التفصيل الآتي:

١. **مبلغ ١٩,٩٩٩ فأقل:** يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير المالي بالجمعية
٢. **مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال فأقل:** يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير المالي للجمعية بعد توصية لجنة المشتريات.
٣. **مبلغ ١٠٠,٠٠٠ فأقل:** يمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ المدير التنفيذي للجمعية بعد توصية لجنة المشتريات.
٤. **مبلغ ٢٥٠,٠٠٠ ريال فأقل:** وهي خاصّة فقط بطرق الشراء التي لا تكون ضمن المنافسة لخصوميّتها التي تم إيرادها على سبيل الاستثناء في الفقرات المعنية بطرق الشراء الأخرى في المادّة الرابعة والثلاثون، وكذلك الحال بالنسبة للمنافسات التي لا تتجاوز المبلغ المحدّد؛ فيمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ لجنة المشتريات ونائب رئيس مجلس الإدارة بالنسبة لجميع ما يدخل ضمنها فيما عدا ما يكون ضمن المنافسات، فيكون من صلاحيّات لجنة الفرز فقط وفق الوارد في المادّة الخامسة والثلاثون.
٥. **مبلغ ١٠٠٠,٠٠٠ ريال فأقل:** وهي خاصّة فقط بطرق الشراء التي لا تكون ضمن المنافسة لخصوميّتها التي تم إيرادها على سبيل الاستثناء في الفقرات المعنية بطرق الشراء الأخرى في المادّة الرابعة والثلاثون، وكذلك الحال بالنسبة للمنافسات التي لا تتجاوز المبلغ المحدّد؛ فيمكن أن يمارس صلاحية التعميد على مثل هذه المبالغ وحدة المشتريات ورئيس مجلس الإدارة بالنسبة لجميع ما يدخل ضمنها فيما عدا ما يكون ضمن المنافسات، فيكون من صلاحيّات لجنة الفرز فقط وفق الوارد في المادّة الخامسة والثلاثون.
٦. **مبلغ ١٠٠٠,٠٠٠ ريال فأكثر:** تكون صلاحية اعتماد الشراء أو التعاقد لأي نوع من أنواع الأعمال لمجلس إدارة الجمعية فقط، وله في سبيل ذلك تفويض من يراه مناسباً للاعتماد، على أن يتم العمل وفق ما تم تحديده في المادّة الرابعة والثلاثون والخامسة والثلاثون.

٧. يُستثنى من حدود المبالغ التي تتحدّد عندها صلاحيّات الشراء والتعاقد جميع مشتريات العقارات من أراضي و / أو مباني سواء كانت وقفية أم لا وسواء كانت لأغراض الاستثمار أم الاستخدام في أغراض الجمعية، وكذلك الحال مع المشتريات المرتبطة باقتناء أيّ من الأصول الاستثمارية، حيث أن صلاحيّة اعتماد الشراء والتعاقد للجمعية العمومية أو من تفوّضه في ذلك بما فيها المذكور في المادّة السابعة عشر من هذه اللائحة، مع مراعاة ما ورد في الرابعة والثلاثون والخامسة والثلاثون من هذه اللائحة.

٨. يكون الارتباط مع الموردين في كافّة الأعمال ولأيّ من الصلاحيّات المذكورة أعلاه بموجب عقود توقع من الطرفين، إلا أنه يمكن الاكتفاء بالتعميد فقط في حال الشراء أو التعاقد الذي لا يتجاوز مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال فقط.

٩. يمكن لجنة المشتريات أن تقوم بطلب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المحليّة للأعمال التي تكون مدّة تنفيذها تتجاوز السنة الواحدة، على أنه يجب أن يتم طلبه في حالة الإنشاءات التي تتعاقد الجمعية لتنفيذها مهما كانت مدّة تنفيذها، على أن تكون قيمة خطاب الضمان يمثّل ما نسبته ٥٪ من القيمة الإجمالية للعقد كحد أدنى؛ ويتم الاحتفاظ به لضمان استمرار تنفيذ العمل كما يجب، على أن تتم إعادته بعد تنفيذ العمل مباشرةً فيما عدا أعمال الإنشاءات فلا تتم إعادته إلا بعد سنة كاملة تبدأ بعد انتهاء التنفيذ بالكامل كضمان حسن تنفيذ، بحيث يتم استيفاء أي تكاليف ترتبط بالتعويضات أو تكاليف الإصلاح منه مع حق الجمعية بالرجوع على المورد وأن يتم النص على ذلك في جميع عقود الجمعية من ذلك النوع.

### المادة السابعة والثلاثون:

١. بعد أن تقوم لجنة المشتريات بالقيام بحصر الموردين لكافّة احتياجات الجمعية كما تم بيانه في المادّة الثانية والثلاثون، وأن تنتهي من تقييمهم في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من بداية السنة الماليّة لكامل الأعمال، وعلى الأقل تكون الأعمال التي سيتم الشراء أو التعاقد مع الغير لأجلها خلال ٣ شهور من بداية السنة الماليّة قد تم تقييم مورديها بشكل كامل في الموعد المذكور آنفاً.

٢. يجب على لجنة المشتريات أن تقوم بتقييم الموردين باتباع أساليب ومعايير التقييم المتعارف عليها في مهنة الشراء والتوريد والأخذ بالأنسب منها وتقوم بإعداد دليل تقييم الموردين يبيّن تلك المعايير وكيفية تطبيقها واعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوّضه في ذلك، ويجب أن يتم تقييم الموردين الذين يحقّقون المواصفات المطلوبة وفق نموذج تقييم مبني على التقييم بالنقاط التي يحصل عليها كل مورد في كل معيار على حدة، ويكون ذلك باتباع المعايير الآتية بحد أدنى:

أ- **الجودة:** بدراسة تاريخ الموردين في جودة السلع والخدمات التي يقدّمها، ومدى وجود ضمانات ترتبط بها، ووجود حاجة العملاء الآخرين لاستخدام تلك الضمانات، وتواريخ الصيانة أو الحاجة للتعديل في الأعمال التي قام المورد بتسليمها.

ب- **الإدارة:** بدراسة الجوانب الإداريّة المرتبطة بالمورد المتعلّقة بالسلع والخدمات المطلوبة، ومدى توافر الموارد البشريّة وتوفّر الكفاءات المناسبة المطلوبة للعمل، واكتمال المستندات والتراخيص الدالّة على وجود النشاط، وتوفير كامل المستندات التي تم طلبها المرتبطة بتقييم الخبرة.

ج- **الالتزام:** بدراسة مدى التزام الموردين بينود التعاقدات ومواعيد التسليم والجودة المطلوبة مع العملاء الآخرين ومع العقود والمشتريات التي تم تنفيذها لصالح الجمعية أيضاً.

د- **مواعيد التسليم:** بدراسة مواعيد التسليم للأعمال ومقارنتها فيما بين الموردين الآخرين، ومدى مناسبة تلك المواعيد مع كلّ من تاريخ المورد والمستحقّات المطلوبة للأعمال.

هـ- **الاستجابة للطلبات الطارئة:** بمعرفة مدى استعداد المورد للاستجابة للأعمال الطارئة وتقييم ذلك الاستعداد، والتقصّي في تاريخ المورد حيالها.

٩- **المستحقات الماليّة:** بدراسة مدى ملاءمة تلك المستحقات مع الأسعار السائدة في السوق، والتحقق من كون الخصومات الممنوحة هي خصومات حقيقية وليست وهميّة، وتحديد مدى تناسب الدفعات الماليّة المطلوبة مع الأعمال المطلوبة.

هذه المعايير المحدّدة أعلاه يجب أن يتم تفصيلها وفق المناسب لكل نوع من أنواع الأعمال المطلوب شراؤها أو التعاقد عليها، فيمكن أن يتم تفصيلها بتفصيل مختلف بالنسبة للأعمال الاستشاريّة عن تلك التي تحتاج لتوريد سلع معيّنة أو الإنشاءات ونحوها فتجب مراعاة ذلك، وبناءً عليها في دليل خاص بتقييم المورّدين .

٣. يكون التواصل مع المورّدين من قبل الجمعية مقصوراً فقط على لجنة المشتريات ويحظر على أي إدارة أو قسم أو فرع أو وحدة التواصل مع أيّ من المورّدين في مرحلة التعاقد أو التعميد، ويجب على جميع الوحدات الإداريّة التي لديها احتياجات أن تقوم بإعداد طلب شراء أو تعاقد يعتمد من صاحب الصلاحيّة بعد التأكد من وجود بند معتمد له في الموازنة التقديرية، وبناءً على ذلك الطلب يقوم الموظّف المختص في وحدة المشتريات بالتنفيذ المباشر لإصدار تعميّد المورّد أو تزويده بالعقد بعد قيامه بالتقييم الواجب تنفيذه من قبل اللجنة والتأكد من وجود بند معتمد للمراد شراؤه أو التعاقد لأجله في الموازنة التقديرية للإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة؛ وفي حال عدم وجود بند معتمد أو تم تعزيره فإنه يجب عليه رفض التعميد وبيان سبب الرفض، ويكون على الإدارة أو الوحدة الطالبة أخذ الموافقة من صاحب الصلاحيّة لتعزيز البند المطلوب تنفيذ الشراء أو التعاقد عليه في الموازنة التقديرية؛ وفي حال قام المختص في لجنة المشتريات بإصدار قرار الشراء أو التعاقد على بند غير مدعوم في الموازنة فيعتبر في هذه الحال مخالفاً ويستحق على ذلك جزء وفق ما هو محدّد في لائحة الجزاءات والغرامات المعتمدة في الجمعية، ويشترك معه في ذلك من قام باعتماد قرارات الشراء والتعاقد .

٤. بعد ورود طلب الشراء أو التعاقد من الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة له للموظّف المختص في لجنة المشتريات، وبعد أن يتأكد من وجود بند يغطيه في الموازنة التقديرية وقيامه بالتقييم المسبق، يجب على المختص في لجنة المشتريات أن يقوم بتحديد طريقة الشراء الملاءمة لتلبية المطلوب وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، وعليه إصدار التعميد للمورّد مباشرةً في حال تم استكمال الموافقات وكان ذلك المورّد هو الأنسب للجمعية، وعلى المختص في لجنة المشتريات أن يوثق أسباب اختيار المورّد من بين بقية المورّدين وطريقة الشراء من بين الطرق المعتمدة، ويكون ذلك وفق الأحكام المبيّنة في هذه اللائحة .

٥. يجب النص في نموذج التعميد أنه تعميّد مبدئي ويكون لاغني خلال مدة تحدد من قبل المدير المالي تبدأ من تاريخ التعميد في حال عدم توقيع العقد بين الطرفين، فيما عدا الحالات التي يمكن أن يستخدم التعميد فقط، مع مراعاة أن يكون التعميد للمنافسات من قبل لجنة الفرز فقط وليس من قبل المختص في لجنة المشتريات .

٦. أي تعميّد يصدر يجب أن تزود الإدارة الماليّة بنسخة منه، وأن تقوم الإدارة الماليّة بمتابعة تنفيذه مع الإدارات والأقسام والفروع والوحدات ذات الصلة، وفي حال كان التعميد يتطلّب الدفع مقدّماً فيجب أن يرفق التعميد مع طلب صرف غير نقدي، باستثناء تلك المشتريات النثرية التي يمكن أن تصرف من العهدة المستديمة فتكون بطلب صرف نقدي .

٧. يجب على لجنة المشتريات أن تتأكد من استلام الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الطالبة لتلك المشتريات والتعاقدات للسلع والخدمات التي تم الاتفاق عليها مع المورّد، ومتابعتها في ذلك والحصول منها على تأكيدات فيما يتعلّق بالالتزام في الجوانب الفنيّة، والتأكد من التزام جميع المورّدين بالمدد الزمنيّة المتفق عليها، ويجب على اللجنة أن تتفاوض مع المورّدين في حال وجود سوء تنفيذ أو نواقص أو تأخر بحيث يضمن حسن الأداء وحفظ حقوق الجمعية، وتطبيق الشروط الجزائية إن وجدت والتفاوض حيالها وحيال تقديم منافع إضافية لصالح الجمعية بسبب القصور الحاصل، وأن ترفع اللجنة للمدير المالي بنتيجة المفاوضات حتّى يطورها وفي حال قناعته بها يقوم بالتوصية بها للمدير التنفيذي لاتخاذ قراره حيالها، ويكون ذلك لكامل الأعمال ولأي مستوى من صلاحيّات التعاقد والشراء ما دام أن التغيير ليس جوهري، وفي حال كانت نتيجة التفاوض جوهريّة بالنسبة للأعمال المتفق عليها فيجب أن يعتمد صاحب الصلاحيّة



وفق الوارد في صلاحيات الشراء في المادة السادسة والثلاثون من هذه اللائحة بعد أخذه لرأي الإدارة أو القسم أو الفرع أو الوحدة الطالبة للعمل، ويجب توثيق كامل تلك الإجراءات فيما بين الأطراف ذات العلاقة بها عبر وسائل التوثيق المعمول بها في الجمعية.

٨. تتولى لجنة المشتريات تهيئة جميع العروض والمستندات وغيرها من الوسائل المساعدة وإبداء الرأي حيالها، ورفعها للمدير المالي سواءً كانت تلك العروض تقع ضمن اختصاص الوحدة أم لا وذلك للاطلاع عليها لكي تتمكن الوحدة من تطوير عمليات الشراء وآلياته، واتخاذ القرار فيما يتصل بعملها، مع مراعاة أن المنافسات لا تكون ضمن اختصاص اللجنة إلا في حدود ما تطلبه لجنة الفرز منها؛ ويكون ذلك بشكل دوري وبما لا يقل عن أربع مرّات في السنة الماليّة الواحدة.

## الفصل الخامس

### المخزون:

#### المادّة الثامنة والثلاثون:

يُقصد بالمخزون هي جميع تلك الأصول الملموسة والتي يُحتفظ بها للبيع أو للتوزيع في سياق أعمال الجمعية وخدماتها سواءً كانت تامّة أو تحت الإنتاج، أو كانت تستخدم لتقديم خدمات الجمعية دون بيع لها أو توزيعها للغير بشكل مباشر، ويُتوقّع أن يتم استخدامها خلال سنة ماليّة، وتتم ملكيتها عبر حيازتها لصالح الجمعية سواءً بالشراء أو التعاقد للتنفيذ أو الإنتاج الداخلي في الجمعية أو بالتبرّع بها صالح الجمعية.

#### المادّة التاسعة والثلاثون:

١. يجب أن يتم قياس قيمة المخزون بتكلفة الحصول عليه لتقديمه بالشكل المخصّص له، وفي حال كانت أحد بنود المخزون المراد قياسه يمكن أن يتم بيعه فيجب قياسه بالتكلفة المذكورة آنفاً أو بسعر البيع مطروحاً منه تكاليف الاستكمال والبيع أيّهما أقل .
٢. في حال كان المخزون تم الحصول عليه على سبيل التبرّع للجمعية فيجب أن يتم قياسه بالقيمة العادلة له، وفي حال كان ذلك المخزون المتبرّع بها من الأصناف المستعملة ويُراد بيعها ولم يتوفّر سعر مماثل لها من أسعار السوق السائدة فيجب تأجيل الاعتراف بها كتبرّع لحين بيعها، وحينئذٍ يتم الاعتراف بقيمتها البيعية وقيمتها كتبرّع معاً .
٣. في حال تم اقتناء المخزون بطريق الشراء فإن تكلفته التي يجب قياس قيمته عليها هي جميع التكاليف التي تم تكبدها للحصول عليه بشكله المتعاقد عليه لحيازته، بما فيها الضرائب غير المستردة كضريبة القيمة المضافة في حال لا يمكن للجمعية استردادها، ويدخل في ذلك تكاليف النقل والمناولة .
٤. في حال تم إنتاج المخزون داخلياً فتتم معالجة جميع التكاليف المباشرة التي دخلت في إنتاجه ضمن تكلفته، مثل: تكلفة الورق والأحبار، أجور الصف والتصميم، ... إلخ؛ ويجب أن يتم تخصيص التكاليف غير المباشرة كتكاليف الكهرباء ورواتب مشرفي الطباعة ونحو ذلك من التكاليف التي يمكن أن تخدم أكثر من منتج فقط، ولا تكون مرتبطة بأعمال إداريّة وأعمال إنتاجيّة، حيث أنها في تلك الحال لا تعالج ضمن التكاليف غير المباشرة التي يجب تخصيصها وتعالج كمصروفات تحمّل على دخل الفترة .

0. في حالة الإنتاج الداخلي للمخزون يجب تخصيص التكاليف غير المباشرة باستخدام أحد أسس التحميل الملائمة، إلا أنه في حال عدم اعتماد أساس / أسس محدّدة من صاحب الصلاحيّة، فإن تخصيص التكاليف غير المباشرة يكون على أساس متوسط الطاقة الإنتاجيّة لوسائل الإنتاج المختلفة، وذلك ليتم قياس تكلفة المخزون المنتج داخلياً بشكل موضوعي؛ كما يجب على الإدارة الماليّة بالتنسيق مع الوحدات المعنيّة بالإنتاج الداخلي أن تقوم بوضع تكاليف معيارية لجميع مدخلات الإنتاج والتخصيص على أساسها، مع المتابعة والتحسين المستمر لها من واقع بيانات الإنتاج الفعلي .
1. يجب قياس تدفّق المخزون باتباع طريقة متوسط التكلفة، بحيث يتم احتساب قيمة المخزون في نهاية السنة الماليّة للجمعيّة بمتوسط التكلفة للوارد والصادر منه خلال العام .
٧. على إدارة الجمعيّة اتّباع طريقة المخزون المستمر في المحاسبة عنه بحيث تتم معالجة جميع العمليّات الخاصّة بالمخزون في حساب المخزون، ويتم تفصيل هذا الحساب إلى حسابات فرعيّة بمجموعات المخزون الفرعيّة ويمكن أن يتم تفصيلها إلى الأصناف كذلك ما لم يكن هناك جهداً أو تكلفة لا مبرر لها.

### المادّة الأربعون:

١. يجب حفظ المخزون في الجمعيّة بتوفير مكان ملائم من حيث نوعيّة الأصناف التي يتم حفظها فيه كالتهوية المناسبة وتوفّر مستلزمات الأمن والسلامة، وبما يجعل المخزون محفوظاً من التلف والحريق والسرقة والاختلاس والفقْد وغير ذلك، ويمكن أن يكون ذلك داخل مقر الجمعيّة وفروعها أو خارجها ويمكن استئجار أو اقتناء مكان الحفظ الملائم أو بالحفظ لدى المنتج الذي قام بإنتاجه كالمطبوعات وغيرها، على أن يتم تضمين العقود أو التعميدات المبرمة معهم النص على ذلك وضمن التلفيات التي يمكن أن تلحق بالمخزون المُحتفظ به لديه ما لم يقتضي عرف السوق ذلك دون النص عليه .
٢. يُعهد بحفظ المخزون لأمين المخزون، ويكون هو المسؤول عن استلام وتسليم جميع الأصناف الداخلة والخارجة منه وإليه، ويكون مسؤولاً عن سلامته والمحافظة عليه وترتيبه ونظافته وتهيئته بالشكل المناسب، وله في سبيل ذلك أن يقوم بطلب كل ما يؤدّي إلى المحافظة على المخزون سليماً وكما يجب أن يتم تقديمه للغير وعلى إدارة الجمعيّة الاستجابة لطلباته التي تؤدّي لحفظ المخزون بالشكل المطلوب وفي حدود الموازنة المعتمدة لذلك، ويصدر من المدير التنفيذي قرار بتعيين أمين المخزون سواءً بإسنادها كمهمّة إضافية لأحد الموظفين الحاليين أو بتعيين موظّف متفرّغ لذلك وبحسب الحال، إلا أنه يجب أن يكون أمين المخزون من المعروفين بالأمانة والنزاهة والموثوقيّة لدى إدارة الجمعيّة، وفي جميع الأحوال يجب منحه بدلاً مناسباً لقاء أمانة المخزون يضاف إلى منافعه الشهرية، وتكون تبعيّة أمين المخزون في حدود ما يتعلّق بتلك المهام للمدير المالي مباشرة .
٣. لا يتم إدخال أي أصناف للمخزون إلا بموجب أمر استلام محرّر من لجنة المشتريات أو المدير المالي ، ولا يتم إخراج أي صنف من المخزون إلا بموجب أمر تسليم معتمد من صاحب الصلاحيّة، ويكون أمين المخزون مسؤولاً عن أي صنف تم إدخاله أو إخراجه دون إثبات الإذن له فيه بموجب أمر التسليم و / أو أمر الاستلام، وفي حال عدم التزامه بذلك يعدّ ذلك مخالفةً منه توجب إيقاع الجزاء والعقوبة الملائمة من قبل صاحب الصلاحيّة وطبقاً للأئحة العقوبات والجزاءات .
٤. يجب ربط أوامر التسليم بالجهة التي ستستلمها وإثبات بياناتها كاملة، وربط أوامر الاستلام بوثائق المشتريات واستلام التبرّعات؛ كما يجب أن يتم ترميز أوامر الاستلام بالترميز الآتي: (رقم العمليّة/ السنة/ ١) فيكون شكله مثل: (١ / ٢٠٢١ / ٥٠) للدلالة على أنه أمر استلام رقم ٥٠ تم في عام ٢٠٢١؛ كما يجب ترميز أوامر التسليم بالترميز الآتي: (رقم العمليّة/ السنة/ ٢) فيكون شكله مثل: (٢ / ٢٠٢١ / ٥٠) للدلالة على أنه أمر تسليم رقم ٥٠ تم في عام ٢٠٢١
0. يمكن أن تكون نماذج أوامر التسليم والاستلام ورقية أم إلكترونية، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر باعتماد النماذج قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك، وعلى المدير التنفيذي أو من يفوضه اعتماد نماذج أوامر التسليم

وأوامر الاستلام بوقت كافي قبل استلام أو تسليم أي صنف من أصناف المخزون، وفي حال عدم اعتمادها فإن على أمين المخزون أن يمتنع عن استلام وتسليم أي صنف داخل أو خارج من وإلى المخزون لحين اعتماد النماذج آفة الذكر .

٦. يجب أن يتم تسجيل المخزون ومتابعته من قبل أمين المخزون في سجل المخزون وبعده أدنى يجب أن يحتوي السجل على ما يلي: (مجموعة المخزون/ اسم ورمز الصنف/ الكميات الداخلة لكل صنف متسلسلة بحسب أرقام أوامر الاستلام/ الكميات الخارجة لكل صنف متسلسلة بحسب أرقام أوامر التسليم/ تاريخ كل عملية داخلة وخارجة/ مصدر توريد الكميات الداخلة وربطها بأمر الاستلام/ الجهة التي سيتم تسليم الكميات الخارجة إليها وربطها بأمر التسليم / الرصيد الافتتاحي والرصيد النهائي/ موقع حفظ كل صنف/ حالة الصنف - صالح أم تالف -/ رصيد إقفال الكميات لأمين الصندوق وتاريخ الإقفال في حال تغيير أمين المخزون)

٧. يجب جرد المخزون جرداً دورياً للتحقق من الوجود الفعلي لأصنافه والكميات المثبتة في الدفاتر والسجلات، و لأجل بيان صلاحيتها وحالتها في نهاية كل سنة مالية، وتشكل لذلك لجنة جرد خاصة بالمخزون بقرار من المدير التنفيذي تتكوّن من ممثّل عن الإدارة المالية يرأس اللجنة يرشّحه المدير المالي ، وعضوين آخرين بحد أدنى من إدارات مختلفة على أن لا يكون من بينهم أمين المخزون، ويحدّد لهذه اللجنة مدّة زمنيّة لإنجاز عملها بالتشاور مع أعضائها قبل قرار تشكيلها، ويبلّغ أمين المخزون بتشكيل اللجنة وإفهامه بالتعاون مع اللجنة وتسهيل عملها وتسليم أعضاء اللجنة المكان وجميع ما فيه فور طلبهم ومساعدتهم في توفير الكمّيات والترتيب ونحو ذلك من الأعمال التي تقع ضمن اختصاص أمين المخزون .

٨. يجب على لجنة جرد المخزون أن تقوم بتحديد مواقع المخزون الخاص بالجمعية والمسؤول / المسؤولين عنها ومن ثم البدء بجرد كل ما في تلك المواقع مهما كانت قيمتها وحالتها للأغراض المبيّنة في الفقرة السابقة وإثبات ذلك في محضر جرد المخزون وفق النموذج المعتمد من المدير التنفيذي، ويعتبر كل ما في تلك المواقع من مخزون وقت تنفيذ الجرد هو ملك للجمعية، ويجب عدم نقل أي صنف من مكانه أو إخرجه أو إدخال أصناف جديدة حتّى انتهاء اللجنة من أعمالها كاملةً وإعلان ذلك كتابةً من قبل رئيس اللجنة، ويحق للجنة بعد إثبات جرد بعض الأصناف التي تم طلبها للتسليم لجهات خارجية أثناء الجرد وكانت مدّة الجرد ستؤثّر على التسليم أو لأي اعتبار آخر تقدّر وجاهاته اللجنة وحدها أن تقوم بالسماح بتسليمه وذلك بعد جرده بالكامل وكذلك الحال مع الأصناف التي يجب استلامها؛ ويجب على اللجنة أن تبيّن في محضر الجرد ما يلي بحد أدنى: (مجموعة المخزون/ اسم الصنف ورمزه/ وصف موجز للصنف/ موقعه أثناء الجرد/ حالته - صالح أم بحاجة لصيانة أم تالف -)، ويجب أن تستوفي اللجنة توقيعات أعضائها بالإضافة إلى توقيع أمين المخزون وفي حال رفضه التوقيع يبيّن ذلك في طلب المحضر وتحديد سبب رفضه من قبل اللجنة؛ ولأمين المخزون الاعتراض على نتيجة الجرد خلال ٥ أيام عمل من تاريخ المحضر وإلا سقط حقه في الاعتراض ويكون المحضر نهائياً وصحيداً ومنتجاً لكامل آثاره، وفي حال الاعتراض يتم حل الاعتراض من قبل صاحب الصلاحيّة وبما يحفظ حقوق جميع الأطراف .

٩. في حال اعتراض أمين المخزون خلال المدّة المحدّدة على نتيجة الجرد وكان محضر الجرد يُظهر فاقده لديه مع عدم إقراره بفقد أيّ من أصناف المخزون المسؤول عنها وعدم التوصل إلى حل ودّي معه وثبوت ذلك الفقد الذي يجب استيفائه من مستحقّاته الشهرية وغيرها، فيجب على إدارة الجمعية أن تقوم بالتعاقد مع محاسب قانوني لإعداد تقرير يتعلّق بالفقد، وذلك لإثبات ذلك الفقد من محاسب قانوني مستقل عن الجمعية، على أن يتم تمكين الموظّف من إبداء ما لديه للمحاسب القانوني وإثبات امتناعه عن ذلك في حال ممانعته، وبعد أن يكون التقرير من المحاسب القانوني مؤيداً لما هو موجّه للموظّف يحق للمدير التنفيذي إلزام الموظّف بأداء قيمة تلك الأصناف وفي حدود ما تم تقريره من قبل المحاسب القانوني فقط؛ ويحق للمدير التنفيذي فقط الإعفاء من مبلغ الضمان للموظّف المسؤول عنه في حال وجود مبررات إنسانية أو لاعتبارات أخرى وفق ما يقدره المدير التنفيذي على أن يتم إثبات ذلك بقرار من المدير التنفيذي ويتم حفظه في ملف الموظّف ولدى مكتب المدير التنفيذي وتبليغ الإدارة المالية به، على أن لا يزيد ذلك قيمة مبلغ

الضمان عن ٢٥,٠٠٠ ريال، وفي حال تجاوز ذلك المبلغ فيجب أن يوقع مبلغ الضمان كاملاً على أمين المخزون في جميع الأحوال.

١٠. في جميع الأحوال يجب على إدارة الجمعية أن تقوم باستفراغ وسعها و بذل جهدها لاستعادة تلك الأصول المفقودة، وعليها أن تثبت ذلك من خلال الشواهد الدالة على ذلك كإثبات تبليغ الشرطة حال السرقة و الاقتحام أو تصوير كاميرات المراقبة ومحاضر التحقيق وغيرها من الوسائل الشاهدة على تحقيق ذلك، وفي جميع الأحوال فيجب أن تكون تكلفة تلك الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة لا تفوق القيمة الدفترية أو السوقية أيهما أعلى للأصل المفقود؛ وعلى إدارة الجمعية أن لا تكلف الموظف بالضمان إلا في حال تعذر الحصول على الأصل المفقود في حالته السابقة لفقده أو أفضل منها .

١١. لا يضمن أمين المخزون أي فقد أو تلف إن كان ذلك لسبب خارج عن سيطرته كالإتلاف من قبل زميل آخر أو أخذه دون إذن منه بذلك، على أن يقع عبء الإثبات على أمين المخزون فيما عدا حالات الكوارث أو الحريق أو السرقات من أشخاص آخرين، ويجب على أمين المخزون في تلك الحالات أن يقوم بالتبليغ عن ذلك للمدير المالي وإثبات تبليغ الشرطة في حالة السرقة، وإلا فإن ذلك يعدّ تقصيراً منه يعدّ سبباً لضمان قيمته.

١٢. يجب توخّي الحيطة في إثبات التلف الذي حلّ بالأصناف، بحيث يجب أن يتم تقدير سبب التلف من قبل قسم المشاريع والصيانة في كونه بسبب تعدي أو إهمال أو غير ذلك من أسباب التلف، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تدعم تقدير قسم المشاريع والصيانة برأي مختصّ بذلك الأصل من خارج الجمعية في حال عدم إقرار الموظف بذلك، ويلتزم كلا من قسم المشاريع والصيانة وإدارة الموارد البشرية بإحاطة الإدارة المالية بالواقعة وتطوراتها، وعلى الإدارة المالية متابعة ذلك.

١٣. يجب أن تعمل لجنة جرد المخزون وفق محاضر جرد تفصيلية تخص كل موقع من مواقع المخزون، ويقوم بالتوقيع عليه مع أعضاء اللجنة المسؤولين عن الجرد، و يتم تفرغ نتيجة تلك المحاضر في محضر واحد لكامل الجمعية يوقع عليه من قبل جميع أعضاء اللجنة فقط وتكون تلك المحاضر التفصيلية مرفقة به؛ ويجب على رئيس اللجنة أن يجتمع ببقية الأعضاء قبل بدء اللجنة بأعمالها لتوزيع الأدوار والمهام المرتبطة بأعمال اللجنة فيما بينهم، والاتفاق على ذلك بشكل مكتوب بمحضر اجتماع يكون قبل البدء بأعمال الجرد؛ كما يمكن للجنة الجرد الاكتفاء بالمصادقة على كميات المخزون المحفوظ بها لدى الغير في حال كانت تحقق ذات القيمة المسجلة في الدفاتر أو أكثر منها، إلا أنه يجب عليها جردها في حال كانت كمية المصادقة أقل من المسجل في دفاتر الجمعية أو لم تتم الاستجابة لطلب المصادقة .

١٤. في حال وجود فروقات بين نتيجة الجرد الفعلي المعتمدة وبين المسجل في الدفاتر ذات الصلة بحيث أظهر الجرد الفعلي كمية أقل من الدفاتر، فإنه يجب أن يضمن الموظف المسؤول عنها ما يقابلها من قيمتها الدفترية المثبتة في سجل المخزون، وتكون أيضاً تلك مخالفة يستحق عليها جزاء وفق لأئحة الجزاءات المعتمدة في الجمعية وذلك حسب ما يراه صاحب الصلاحيّة مدقّقاً للمصلحة العليا للجمعية؛ وفي حال أظهر الجرد الفعلي كمية أكبر من الدفاتر فتتم معالجتها كمكاسب رأسمالية ضمن دخل الفترة، مع أهميّة تتبّع أسباب وجود تلك الزيادة ومعالجتها فيما بعد وفق نتيجة ذلك التتبع .

١٥. تقوم لجنة جرد المخزون باقتراح التوصيات لكيفية التصرف بالتلفيات وعلى صاحب الصلاحيّة اتخاذ ما يحقق أكبر قدر ممكن من المنافع للجمعية، وينبغي لإدارة الجمعية تقوم بالاستفادة من تلك التلفيات عبر إعادة تدويرها أو بيعها بحيث تقوم بتخفيف تلك الخسائر وبما لا يضر بالصورة الذهنية للجمعية، وتتم معالجة تلك التلفيات كخسائر مخزون وتعالج ضمن المصروفات التي تحمّل على دخل تلك الفترة .

١٦. في حال وجدت حاجة لوجود مخزون في فروع الجمعية فإنه يجب أن يكون لمخزون ذلك الفرع أمين مخزون خاص به على النحو المذكور فيما تقدّم، ويضاف إلى المذكورين في الفقرة (٣) من هذه المادة بشأن اعتماد أوامر الاستلام مدير الفرع الذي يعمل فيه فقط، ولا يعني ذلك بحال أن يقوم مدير الفرع الذي يعمل فيه مقام أصحاب الصلاحيّة المذكورين في الفقرات السابقة سوى فيما تم ذكره في هذه الفقرة فحسب .
١٧. إن أي مخزون تم صرفه لأي قسم أو فرع لتسليمه للمستفيدين يجب أن يكون طبقاً لطلب صرف أصناف لفعاليّة يبين فيه: (المسؤول عن الفعالية / المسؤول عن حفظ المخزون وتسليمه / موعد تنفيذ الفعالية)، ويكون الشخص المحدّد في هذا النموذج لحفظ المخزون وتسليمه هو المسؤول عن استلام وتسليم الأصناف المطلوبة، ويتم اعتماد ذلك النموذج طبقاً لسياسات البرامج والأنشطة ووفق الصلاحيّات المحدّدة في لائحة الصلاحيّات الإداريّة والماليّة والفنيّة .

## الفصل السادس

### العقارات والآلات والمعدّات:

#### المادة الحادية والأربعون:

يُقصد بالعقارات والآلات والمعدّات هي جميع الأصول الملموسة التي يُحتفظ بها للاستخدام في أعمال الجمعية المختلفة، سواء كانت لأغراض تقديم خدمات للغير أو للاستخدامات الإداريّة، ويُتوقّع أن يتم استخدامها خلال أكثر من سنة مالية يستفيد الجمعية منها كمنافع اقتصادية من جرّاء استخدامها في أنشطته المختلفة، وهي ما تجري تسميتها عادةً بالأصول الثابتة، ويجب أن تكون تلك الأصول مملوكة للجمعية بموجب أحد أدوات التملك المعتمدة في المملكة العربية السعودية، باستثناء تلك الأصول المستأجرة التي تنطبق عليها شروط الإيجار التمويلي طبقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة و متوسطة الحجم .

#### المادة الثانية والأربعون:

١. يجب أن يتم قياس قيمة العقارات والآلات والمعدّات وفق تكلفتها، وتدخّل في تكلفة تلك الأصول جميع تكاليف ذلك الأصل المرتبطة ارتباطاً مباشراً بإتمام عمليّة الشراء وجلبه وتجهيئته للعمل، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر التكاليف التالية: التكلفة الأساسيّة لشراء الأصل، السمسرة والسعي، الرسوم الحكوميّة - لا تشمل الضرائب إلا في حال عدم الاسترداد أو الخصم -، التركيب والتجميع، الفك والنقل للموقع - في حال كانت مرتبطة بتشغيل الأصل بحالته المقصودة للاستخدام -؛ كما يجب أن تتم معالجة جميع تكاليف تأسيس تلك الأصول العقاريّة كتكاليف البناء و التشييد و الإشراف الهندسي للمباني في حساب باسم: (مشروعات مباني تحت التنفيذ)، بحيث يتم إثبات نسبة تقدّم البناء و التشييد الفعلي فيها، لحين دخوله حيز التشغيل فتتم تسويته في حساب المباني ضمن حسابات العقارات والآلات و المعدّات .
٢. في حال وجود أي تكاليف مرتبطة بتلك الأصول لكنها لا تمنع من استخدام الأصل بالحالة المقصودة من قبل إدارة الجمعية فإنه يجب أن تعالج كمصروفات في الفترة التي حدثت فيها، و المقصود بالتكلفة هو معادل السعر النقدي للعمليّة في تاريخ التملك فقط .
٣. توجد بعض الأصول التي ينطبق عليها التعريف الوارد في المادة السابقة و لكنها تكون أصولاً ذات قيمة غير ذات أهميّة نسبية، ولذا فإنه يجب الإثبات المحاسبي لأيّ منها متى ما بلغت ١,٠٠٠ ريال فأكثر، ويستثنى من ذلك ما يكون أقل من الحد آنف الذكر، على أن تتم مراقبتها إدارياً وفق الوارد في هذه اللائحة .
٤. في حال كانت تلك الأصول متبرّعاً بها فإنه يجب أن يتم قياسها وفق القيمة العادلة في تاريخ تملكها وطبقاً للوارد في المادة التاسعة والمادة العاشرة من هذه اللائحة .

٥. في جميع الأحوال يجب توثيق ملكية الجمعية لأي من الأصول التي تقتها أو تحوزها بسبب الشراء أو التبرع بأحد أدوات توثيق التملك المعتمدة، فيجب توثيق العقارات من خلال مك الملكية الصادر من كتابة العدل ووثيقة المبيعة في حال وجود وسيط لإثبات قيمة السعي من ضمن تكلفة العقار، والسيارات بوثيقة المبيعة ووثيقة ملكية السيارة، وعقود الشراء، وغيرها من وسائل التوثيق .

### المادة الثالثة والأربعون:

تتبع الجمعية نموذج التكلفة في قياس قيمة العقارات والآلات والمعدات والذي يعني أن يتم قياس تلك الأصول بالتكلفة مطروحاً منها أي مجمع استهلاك أو مجمع هبوط في القيمة، ويعد الاستهلاك توزيعاً للعمر الإنتاجي لتلك الأصول وتخصيصه لكل سنة، وتتبع الجمعية طريقة قسط الاستهلاك الثابت في إثباتها للاستهلاك لجميع العقارات والآلات والمعدات التي لديه كمصروف فترة، وتكون نسبة استهلاك كل من تلك الأصول مرتبطة بالعمر الإنتاجي المتوقع له، والتي يجب أن يتم تقييمها بشكل سنوي للنظر في مدى تعبيرها عن الواقع الفعلي لحالة تلك الأصول، ويبدأ احتساب الاستهلاك لأي أصل من تلك الأصول فور دخوله حيز التشغيل والاستخدام مباشرة في أي وقت من أوقات السنة المالية للجمعية .

وتقسم العقارات والآلات والمعدات للجمعية لأغراض التصنيف والاستهلاك الموضوعي إلى المجموعات التالية:

م	المجموعة	العمر الإنتاجي المتوقع	نسبة الاستهلاك	تعريف بالمجموعة
١	السيارات	٥ سنوات	٢٠٪	تشمل جميع أنواع السيارات من سيارات خدمات و مخصصة .
٢	أجهزة الحاسب الآلي والإلكترونيات	٧ سنوات تقريباً	١٥٪	تشمل جميع أجهزة الحاسب الآلي وما يلحق به من طابعات وآلات تصوير وشاشات ولوحات المفاتيح وأجهزة التحكم المختلفة ونحوها من الأجهزة الإلكترونية .
٣	أجهزة الشبكة والاتصالات	٨ سنوات	١٢,٥٪	تشمل جميع أجهزة الاتصال السلكية واللاسلكية ومحولات الشبكة وكاميرات المراقبة ونحوها .
٤	العدد والأدوات	١٠ سنة	١٠٪	تشمل كل تلك العدد والأدوات المستخدمة في الصيانة والنظافة والضيافة والدعم .
م	المجموعة	العمر الإنتاجي المتوقع	نسبة الاستهلاك	تعريف بالمجموعة
٥	الأثاث والمفروشات	١٠ سنوات	١٠٪	تشمل جميع أنواع الأثاث والمفروشات من طاولات ودواليب وأدراج وكراسي ومكاتب وقطع الزينة المعلقة والمفروشة ونحوها .
٦	أجهزة تبريد وتدفئة	١٠ سنوات	١٠٪	تشمل جميع الأجهزة التي تستخدم في تدفئة أو تبريد الهواء و/أو المياه في دورات المياه أو مياه الشرب .
٧	لوحات دعاية وإعلان	١٠ سنوات	١٠٪	تشمل تلك اللوحات التي يتم وضعها على جدران المباني في داخلها أو خارجها بما فيها اللوحات على الطرق .
٨	آلات ومعدات مكتبية	١٠ سنوات	١٠٪	تشمل جميع الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مكاتب العاملين بالجمعية، مما لا يكون من أجهزة إلكترونية أو حاسبات آلية .
٩	المباني والمباني الاستثمارية	٤٠ سنة	٢,٥٪	تشمل جميع المباني التي تستخدم في النشاط والتي تخصص لتوليد دخل للجمعية .

في حال وجود أصول ينطبق عليها تعريف العقارات والآلات والمعدات و لا توجد تصنيف ملائم لها وفق المبين في المجموعات السابق بيانها أعلاه، فيجب على الإدارة المالية بالاشتراك مع قسم المشاريع والصيانة أو غيرها من الإدارات أو الأقسام أو الوحدات الأخرى ذات العلاقة تقديم تصوّر ومبررات عدم إمكانية التصنيف ضمن المجموعات أعلاه واقترح مجموعة جديدة وتحديد العمر الإنتاجي المتوقع لتلك المجموعة ونسبة الاستهلاك ويكون ذلك بصيغة ملائمة تماثل المبين في الجدول أعلاه؛ وتكون صلاحية اعتماد تلك الجديدة من اختصاص المدير التنفيذي بعد إبداء توصية المدير المالي عليها للجنة المراجعة الداخلية لإبداء ملاحظاتهم على التصور المقترح .

## المادة الرابعة والأربعون:

١. يجب أن تحافظ إدارة الجمعية على جميع العقارات و الآلات و المعدات من خلال إجراء الصيانة اللازمة والدورية من خلال قسم المشاريع والصيانة والاستخدام السليم لأي من تلك الأصول، وفي حال وجود الحاجة لاستخدام مهارات أو تقنيات لا تتوفر لدى إدارة الجمعية فيجب التعاقد مع أحد الموردین لتنفيذ ذلك وفق أحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة .
٢. يكون كل موظف مسؤول عن أي أصول تكون في حيزه المكاني الذي يشغله من الجمعية فقط، وتكون الإدارة المالية مسؤولة عن الأصول التي بحوزته وعن جميع تلك الأصول التي ليست في الحيز المكاني لأي موظف وكذلك الحال بالنسبة للمرافق العامة للجمعية كمحتويات دورات المياه وأجهزة التدفئة والتبريد وغيرها باستثناء تلك التي تكون في فروع الجمعية، حيث يكون مدير كل فرع مسؤول عن الذي يتعلق بالفرع الذي يقع تحت إدارته .
٣. يجب أن يتم إثبات تسليم أي موظف من موظفي الجمعية بمن فيهم المدير التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين أي أصول في عهدهم وفق نموذج استلام عهدة عينية من قبل الإدارة المالية، وذلك لأي من أصول الجمعية سواء التي بلغت الحد الوارد في الفقرة (٤) من المادة الثانية والأربعون أم لا، ويشمل ذلك جميع أنواع الأصول مثل: السيارات أو أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وأجهزة الاتصالات وعدد الصيانة والنظافة والضيافة والدعم والمخطوطات والأثاث والمهمّات المكتبية والأثاث والمفروشات، ويكون استلام جميع ما ذكر في الفقرة السابقة من قبل المسؤول في الإدارة المالية لكل مشتريات تلك الأصول المنقولة ويعد ذلك من ضمن اختصاص الإدارة؛ وتكون الإدارة مسؤولة عن أي أصل تم استلامه من قبل أي موظف دون أن إثبات استلامه له، وعلى لجنة المشتريات الالتزام بإبلاغ كل من الإدارة والمورد عن المسؤول باستلام أي من تلك الأصول، وأن تلتزم الإدارة المالية بتبليغ لجنة المشتريات بما تم استلامه، وعلى المختص في لجنة المشتريات الحصول من المورد على الاستعلامات لإثبات استحقاقه، وعليه أن يقوم بتزويد الإدارة المالية بنسخة من تلك الاستعلامات .
٤. يجب أن يتم تسليم الموظف المستجد حيزه الذي يشغله بعد أن يتم جرده من قبل الإدارة المالية بعد تهيئته، وإعداد محضر يوقع عليه الموظف المستجد بالاستلام، وتحدد إدارة الموارد البشرية احتياج كل موظف من حيز مكاني ومحتوياته من الأصول والمهمّات المكتبية اللازمة، وينطبق ذلك على موظفي الفروع إلا أن الجرد يكون من قبل مدير الفرع ويقوم برفعه لإدارة الموارد البشرية ونسخة منه للإدارة المالية.
٥. كل موظف يكون مسؤولاً عن أي من الأصول التي قام باستلامها، وعليه في حال عدم حاجته لأي أصل أو حاجة أحد زملاءه الآخرين له مع عدم حاجته إليه أن يعيده للإدارة المالية، وتكون جميع الاستعلامات التي تتم بين الموظفين من خلال الإدارة المالية فقط، ويحظر على الموظفين تسليم أي من تلك الأصول بما في ذلك مواقعهم المكانية وما تحتويه دون أن يكون التسليم والاستلام من خلال الإدارة المالية أو مدير الفرع بالنسبة للفروع، وفي حال حصول ذلك فيكون الموظف الذي قام بتسليم ما لديه لموظف آخر مسؤولاً عنها مسؤوليّة كاملة وكأنها لم تستلم من قبل شخص آخر، مع احتفاظ الجمعية بحق الرجوع على الموظف الآخر .
٦. يجب على الإدارة المالية أن تمسك سجلاً للأصول الثابتة تحصر فيه جميع العقارات والآلات والمعدات التي تملكها الجمعية بحيث يبين ما يلي بحد أدنى: (مجموعة الأصل/ نوع الأصل واسمه/ وصف الأصل/ رمز الأصل/ موقعه/ المسؤول عنه/ حالة الأصل -صالح أم بحاجة لصيانة أم تالف- / تاريخ اقتناء الأصل/ طريقة الاقتناء -شراء أم تبرع أم بناء- / أداة إثبات الملكية -صك أم فاتورة أم ...- / رقم أداة إثبات الملكية/ اسم المستلم بتاريخ الاقتناء/ تكلفة الأصل/ نسبة استهلاك كل مجموعة وكل أصل/ قسط الاستهلاك السنوي لكل مجموعة ولكل أصل/ مجمع استلاك كل أصل وكل مجموعة/ القيمة الدفترية لكل أصل/ أي تعديلات على القيمة الدفترية بسبب وجود خسائر هبوط في القيمة و تواريخها/ تاريخ استبعاد الأصل في حال الاستبعاد و بيان حالته كأصل مستبعد/ رخصة البناء وشهادة إتمام البناء في حالة المباني المملوكة للجمعية لإثبات الاستلام الكامل/ إثبات حالة ارتباط كل مبنى بالأرض المستأجرة برقم العقد و المؤجر/ إثبات ارتباط كل

٧. مبنى بالأرض المملوكة/ الاستخدام الحالي للأصول العقارية - للاستخدام الداخلي أم لتوليد دخل أم استخدام مشترك (-)، ويرفق بهذا السجل نسخة من جميع المرفقات المؤيدة له، على أن يقوم قسم المشاريع والصيانة بتحديث هذا السجل بأي استعلامات جديدة تتم من طرفهم أو التسليم للغير سواءً بالاستغناء عنها أو لصالح الاستخدام الداخلي لموظفي الجمعية.
٨. يجب أن تكون المجموعات ونسب الاستهلاك في سجل الأصول الثابتة بنفس التبويب الوارد في المادة الثالثة و الأربعة، وأن يتم تسمية كل أصل باسمه الوارد طبقاً لأدوات إثبات الملكية وأن يكون الترميز طبقاً لما ورد فيها أيضاً كرقم الصك أو رقم وثيقة ملكية السيارات (الاستمارة) وأرقام اللوحات الخاصة بها أو الرقم التسلسلي للأجهزة الإلكترونية، على أن يكون هناك ترميزاً آخر موازي بالنسبة للمجموعات التالية: (الأثاث والمفروشات، والعدد والأدوات، والمهمات المكتبية، ومواد الصيانة)؛ كما يجب وصفها جميعاً بما يمكن أن يضيف علامات تعرّف بذلك الأصل كلونه وحجمه ونحو ذلك .
٩. يجب أن يكون الترميز الموازي المذكور في الفقرة السابقة وفق نظام ترميز آلي، يتم من خلاله إنشاء ترميز خاص بكل منها بحيث يكون أساس الترميز فيه رقمياً وفق التالي: (رقم المجموعة/ رقم التعميد أو رقم الاقتناء للأصول المتبرع بها/ تاريخ الاقتناء-اليوم فالشهر فالسنة بالإفراجي- / ترتيب اقتناء الأصل خلال السنة)، وتوضيح أساس الترميز آف الذكر بالمثال الآتي: دولا ب تم شراؤه بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٢٠ بتعميد رقم ١٠٠١ وكان ترتيب ذلك الدولا ب خلال العام ٢٠١٩ هو ١٠٠، عليه يكون الترميز وفق الصيغة التالية: (٢٠١٩-١٠٠-٢٠١٩-١٠٠)؛ ويتم وضع رمز كل أصل عليه بلاصق لا يمكن إزالته بأساليب الإزالة العادية وفي مكان ملائم، ويمكن لإدارة الجمعية ممثلة في الإدارة المالية أن تجتهد في الاستعانة بطرق الترميز التي تحقق المطلوب بعد موافقة المدير المالي عليها؛ ويكون رقم المجموعة هو الرقم وفق الترتيب الوارد في المادة الثالثة والأربعون .
٩. يكون قسم المشاريع والصيانة هو المسؤول عن الترميز الموازي لجميع أصول الجمعية المذكورة في الفقرة السابقة، عبر نظام آلي يتم إدخال البيانات الخاصة بالأصل تبعاً فيما عدا الرمز الأخير الخاص بترتيب الأصل فإنه يكون آلياً من قبل نظام الترميز، كما يجب ربط ذلك النظام بجميع الأصول التي اكتمل ترميزها بحيث لا يمكن أن يتم ترميز أكثر مما ورد في التعميد أو الاقتناء للأصول المتبرع بها، بحيث تكون جميع مكونات التعميدات والأصول المتبرع بها وتواريخ استلامها مثبتة بشكل آلي ومربوطة مع نظام الترميز، وهذه التعميدات والأصول المتبرع بها قد تم تحديد رقم المجموعة مسبقاً بحيث يقوم المختص بقسم المشاريع والصيانة بإدخال رقم التعميد وتحديد الأصفاف المطلوب إصدار رمز لها فيقوم ب جلب كامل تلك المعلومات المثبتة في التعميد المدخل أو الأصل المتبرع به في النظام بشكل آلي ويعطيه ترتيباً بشكل مباشر وتتم طباعة الرمز بعد ذلك على اللاصق، ويجب أن يكون في النظام ما يدل على أن هذا الترميز قد تمت طباعته أم لا؛ كما يجب أن يبين هذا النظام عدد مرّات طباعة اللواصق والمسؤول عن طباعتها ويكون فيه سجلاً بذلك .
١٠. يجب على قسم المشاريع والصيانة أن يقوم بتقسيم مقر الجمعية إلى وحدات مكانية يوضع لكل وحدة رمز خاص بها، وإعداد خريطة أو أكثر توضح مخطط مقر الجمعية وفروعها بشكل تفصيلي بحيث يبين توزيع تلك الوحدات المكانية، ويوضع رمز كل وحدة مكانية عليها في الخريطة / الخرائط تلك، ويجب اعتماد ذلك المخطط من قبل المدير التنفيذي ويضاف لمخططات الفروع اعتماد مدير كل فرع؛ وفور اعتماد المخطط يجب أن يتم العمل في محاضر الجرد وإثبات استلام كل موظف لحيّزه المكاني وفق ذلك الترميز، وبحيث تربط جميع تلك الأصول التي استلمها الموظف به وبالترميز الخاص بمقر الجمعية وفروعها .



١١. يجب أن يتم جرد جميع العقارات والآلات والمعدات للتحقق من وجودها الفعلي بالنسبة للمنقولة منها، ولأجل بيان صلاحيتها وحالتها بالنسبة للمنقولة وغير المنقولة في نهاية كل سنة مالية، وتشكل لذلك لجنة جرد خاصة بالأصول الثابتة بقرار من المدير التنفيذي تتكوّن من ممثّل عن الإدارية الماليّة يرأس اللجنة يرشّحه المدير المالي، وعضوين آخرين بحد أدنى من إدارات مختلفة، ويحدّد لهذه اللجنة مدّة زمنيّة لإنجاز عملها بالتشاور مع أعضاؤها قبل قرار تشكيلها، ويبلّغ جميع موظّفي الجمعية بتشكيل اللجنة وإفهامهم بالتعاون مع اللجنة وتسهيل عملها وتسليم أعضاء اللجنة المكان وجميع ما فيه فور طلبهم، وفيما يتعلّق بالفروع يتم تشكيل اللجنة برئاسة مدير الفرع موظّفين اثنين في الفرع، ويمكن أن يضم إليهم من الإدارة العامّة للجمعية من يحقّق ذلك العدد ويحقّق مزيد من جودة الجرد، على أنه في جميع الأحوال تكون لجان الجرد في الفروع تتم متابعتها من قبل المدير المالي .

١٢. يجب على لجان جرد الأصول الثابتة أن تقوم بجرد كل ما في الجمعية وفروعها مهما كانت قيمتها وحالتها للأغراض المبيّنة في الفقرة السابقة وإثبات ذلك في محضر جرد الأصول الثابتة، ويعتبر كل ما في الجمعية وقت تنفيذ الجرد هو ملك للجمعية ولذا يجب أن يتم إبلاغ جميع الموظّفين بإخلاء الجمعية من أغراضهم الشخصيّة التي قاموا بوضعها في أماكنهم المخصصة لهم، وعدم نقل أي أصل من مكانه حتّى انتهاء اللجنة من أعمالها كاملةً وإعلان ذلك كتابةً من قبل رئيس اللجنة، ويجب على اللجنة أن تبيّن في محضر الجرد ما يلي بحد أدنى: (مجموعة الأصل/ اسم الأصل ونوعه/ وصف موجز للأصل/ رمزه المثبت عليه/ موقعه أثناء الجرد/ حالته -صالح أم بحاجة لصيانة أم تالف- / المسؤول عنه أثناء الجرد)، ويجب أن تستوفي اللجنة توقيع كل شخص مسؤول عن تلك الأصول و في حال رفضه التوقيع يبيّن ذلك في المحضر الخاص به .

١٣. يجب أن تعمل لجنة جرد الأصول الثابتة وفق محاضر جرد تفصيليّة تخص كل حيّز مكاني يكون المسؤول عنه شخص واحد، ويقوم بالتوقيع عليه مع أعضاء اللجنة المسؤولين عن الجرد، ويتم تفريغ نتيجة تلك المحاضر في محضر واحد لكامل الجمعية يوقّع عليه من قبل جميع أعضاء اللجنة فقط وتكون تلك المحاضر التفصيليّة مرفقة به؛ ويجب على رئيس اللجنة أن يجتمع بقيّة الأعضاء قبل البدء بأعمال اللجان وتوزيع الأدوار والمهام المرتبطة بأعمال اللجنة فيما بينهم، والاتفاق على ذلك بشكل مكتوب بمحضر اجتماع يكون قبل البدء بأعمال الجرد.

١٤. استثناءً من الفقرة (١١) من هذه المادّة يمكن لإدارة الجمعية ممثّلة الإدارة الماليّة أن تستعيز عن الجرد السنوي كإجراء رقابي بأخذ المصادقات الموقعة من كل شخص مسؤول عن تلك الأصول وحيزه الذي يشغله، بحيث توجّه لكل موظف خطاب مثبت به جميع ما قام باستلامه من قبل بموجب الاستلامات السابقة، والنص على أنه يصادق على أن تلك الأصناف الواردة في خطاب المصادقة هي موجودة بحوزته وبحالة جيّدة، ويجب أن تكون مصادقته تلك أمام كل صنف تحديداً، بحيث تبيّن تلك المصادقة موافقته على الوجود الفعلي لديه من عدمه بالإضافة إلى حالة كلّ منها، ووضع مساحة مناسبة لإبداء ملحوظاته أو تربيّراته المتعلّقة بها؛ وفي حال اتباع الإدارة الماليّة هذه الطريقة في الرقابة على تلك الأصول فإنه يمكن الاكتفاء بها والاستغناء عن الجرد، بشرط أن يتم جرد تلك الأصول مرّة واحدة كل ٥ سنوات، وأن لا تزيد المدّة بين كل عمليّة جرد والأخرى على تلك المدّة المذكورة آنفاً بأي حال من الأحوال .

١٥. في حال عدم رد أيّ موظّف على خطاب المصادقة خلال يومي عمل يجب على لجنة الجرد أن تقوم بجرد جميع ما بحوزته، وكذلك في حال رأت اللجنة أو الإدارة الماليّة وجود اضطراب في بعض البيانات أو عدم دقّة فيها، بالإضافة إلى أنه يجب تنفيذ الجرد لعينة عشوائيّة من تلك المصادقات يتم الاتفاق عليها بين أعضاء اللجنة؛ كما يجب جرد جميع الأصول الثابتة للجمعية في حال كانت نسبة استجابة الموظّفين الكليّة لا تتجاوز ١٠٪ من إجمالي المسؤولين عن تلك الأصول.

١٦. في حال وجود مفقودات في تلك الأصول فإنه يجب أن يضمن الموظّف المسؤول عنها ما يقابلها من قيمتها الدفترية المثبتة في سجل الأصول الثابتة، وتكون أيضاً تلك مخالفة يستحق عليها جزاء وفق لأثّة الجزاءات المعتمدة في الجمعية وذلك حسب ما يراه صاحب الصلاحيّة محقّقاً للمصلحة العليا للجمعية.

## المادة الخامسة والأربعون:

في حال وجود اعتراض من قبل أيٍّ من العاملين في الجمعية على نتيجة جرد ما لديه من موجودات، فيجب عليه أن يتقدّم لإدارة الموارد البشرية بشكوى خلال ٣ أيّام عمل من تاريخ انتهاء الجرد عن الأصول المسؤول عنها، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تقوم برفع تلك الشكاوى للجنة المختصة بالنظر في شكاوى الموظفين أو المتطوّعين، وعلى اللجنة أن تطلب من المدير التنفيذي تشكيل لجنة جرد أخرى لجرد تلك الأصول غير اللجنة التي قامت بالجرد التي يعترض عليها الموظف أو المتطوّع، وتكون نتيجة جرد هذه اللجنة نتيجةً نهائيةً ويجب أن تقوم اللجنة المختصة بشكاوى الموظفين أن تقوم بالإشراف على لجنة الجرد المشكّلة أخيراً ولو بحضور الجرد الفعلي .

## المادة السادسة والأربعون:

١. يجب على الإدارة الماليّة أن تقوم بتتبع حركة انتقال الأصول بين موظّفي الجمعية من خلال سجل الأصول الثابتة الذي يقوم قسم المشاريع والصيانة بتحديثه بشكل دوري والتأكد من وجود إثباتات تغيير المواقع والمسؤولين عنها، وعليها في سبيل ذلك أن تقوم بالجرد المفاجئ خلال العام متى ما رأت حاجة لذلك خصوصاً في حال وجود مؤشّرات عدم التزام بضوابط الاستلام والتسليم أو عدم اكتمال الإثباتات وإثبات نتيجته بحضور .
٢. على الإدارة الماليّة إيلاء الأصول ذات القيمة المرتفعة والتي توجد احتمالات لفقدائها أو لتلفها أو لاختلاسها أهميّة نسبيّة في هذا التتبع، ويجب على الإدارة أن تجريه بشكل دوري خلال السنة الماليّة الواحدة بما لا يقل عن مرّة كل ثلاث شهور، والذي يمكن أن يترتب عليه القيام بجرد مفاجئ، ويكون الجرد من خلال لجنة جرد يتم تشكيلها وفق الوارد في الفقرة (١١) من المادة الرابعة و الأربعون من هذه اللائحة، على أنه يمكن أن تشكل هذه اللجنة لأغراض الجرد المفاجئ من قبل المدير المالي .
٣. يجب على لجنة الجرد تحديد المسؤول - وفق الوارد في هذه اللائحة - عن الأصول المفقودة لأيّ سبب كان والذي يضمن قيمتها الدفترية في تاريخ الجرد سواءً كان جرداً مفاجئاً أم لا، وتكون تلك مخالفة يستحقّ مقابلها الموظف المسؤول جزءاً آخر يضاف إلى قيمة ضمانه للأصل؛ ويحق لإدارة الجمعية أن تقوم بتقييمها بالقيمة السوقية في حال كان ذلك ممكناً لزيادة مبلغ الضمان على الموظف، ويصدر بذلك قرار من قبل المدير التنفيذي بتكليف الموظف بأداء ما يضمنه من قيمة ذلك الأصل؛ ويحق للمدير التنفيذي فقط الإعفاء من مبلغ الضمان للموظف المسؤول عنه في حال وجود مبررات إنسانية أو لاعتبارات أخرى وفق ما يقدّره المدير التنفيذي على أن يتم إثبات ذلك بقرار من المدير التنفيذي ويتم حفظه في ملف الموظف ولدى مكتب المدير التنفيذي وتبليغ الإدارة المالية به، على أن لا يزيد ذلك قيمة مبلغ الضمان عن ٢٥,٠٠٠ ريال، وفي حال تجاوز ذلك المبلغ فيجب أن يوقع مبلغ الضمان كاملاً على المسؤول عنه في جميع الأحوال .
٤. في جميع الأحوال يجب على إدارة الجمعية أن تقوم باستفراغ وسعها وبذل جهدها لاستعادة تلك الأصول المفقودة، وعليها أن تثبت ذلك من خلال الشواهد الدالّة على ذلك كإثبات تبليغ الشرطة حال السرقة والاقتحام أو تصوير كاميرات المراقبة ومحاضر التحقيق وغيرها من الوسائل الشاهدة على تحقيق ذلك، وفي جميع الأحوال فيجب أن تكون تلك الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة لا تفوق تكلفتها القيمة الدفترية أو السوقية أيّهما أعلى للأصل المفقود؛ وعلى إدارة الجمعية أن لا تكلف الموظف بالضمان إلا في حال تعذر الحصول على الأصل المفقود في حالته السابقة لفقدته أو أفضل منها .

٥. لا يضمن الموظف المسؤول عن الأصل أي فقد أو تلف إن كان ذلك لسبب خارج عن سيطرته كالإتلاف من قبل زميل آخر أو أخذه دون إذن منه بذلك على أن يقع عبء الإثبات على الموظف المسؤول فيما عدا حالات الكوارث أو الحريق أو السرقات من أشخاص آخرين، ويجب على الموظف في تلك الحالات أن يقوم بالتبليغ عن ذلك لوحدة الصيانة و الدعم و إثبات تبليغ الشرطة في حالة السرقة و تسليمه للوحدة، و إلا فإن ذلك يعدّ تقصيراً منه يعدُّ سبباً لضمان قيمته السابق ذكرها في الفقرة (٣) من هذه المادة .
٦. يجب توخّي الحيطة في إثبات التلف الذي حلّ بالأصل، بحيث يجب أن يتم تقدير سبب التلف من قبل الإدارة المالية في كونه بسبب تعدي أو إهمال أو غير ذلك من أسباب التلف، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تدعم تقدير الإدارة المالية برأي مختصّ بذلك الأصل من خارج الجمعية في حال عدم إقرار الموظف بذلك، وتلتزم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الإدارة الماليّة بالواقعة وتطوّراتها، وعلى الإدارة الماليّة متابعتها .
٧. في حال عدم إقرار الموظف بفقد أيّ من الأصول التي بحوزته، فيجب على إدارة الجمعية أن تقوم بالتعاقد مع محاسب قانوني لإعداد تقرير يتعلّق بالفقد، وذلك لإثبات ذلك الفقد من جهة خارجيّة مستقلّة عن الجمعية، على أن يتم تمكين الموظف من إبداء ما لديه للمحاسب القانوني وإثبات امتناعه عن ذلك في حال ممانعته، وبعد أن يكون التقرير من المحاسب القانوني مؤيداً لما هو موجّه للموظف يحق للمدير التنفيذي إلزام الموظف بأداء قيمة الضمان وفق الوارد في هذه المادة .

### المادة السابعة الأربعون:

١. يجب الاستفادة من العقارات و الآلات و المعدات استفادة كاملة، حتّى تكون غير صالحة للاستعمال أو أن أدائها لا يناسب احتياج الجمعية أو في حالات التقادم التقني للأصول التقنيّة، ويكون تحديد ذلك من خلال لجنة الجرد التي يكون من أهداف تشكيلها التحقق من صلاحيتها، ويعتمد رأي اللجنة من قبل المدير التنفيذي لإنفاذ ذلك التصرف .
٢. تحدّد لجنة الجرد طريقة التصرف بجميع تلك الأصول غير الصالحة للاستعمال لدى الجمعية وتعتمد أيضاً من قبل المدير التنفيذي، سواءً بالبيع أو التأجير للغير - في حال كان ذلك ممكناً - أو التبرع بها لجهة غير هادفة للربح، على أن تكون السيارات لا تستبعد إلا عن طريق البيع فقط، كما لا يدخل ضمن ذلك التصرف بالمباني على الأراضي المملوكة للجمعية أو المستأجرة ممّا تكون تالفة وغير صالحة للاستعمال، حيث يجب أن يتم تحديد ذلك طبقاً لآليات وسياسات الاستثمار المعتمدة في الجمعية .
٣. تكون صلاحية استبعاد الأصول غير الصالحة للاستعمال للمدير التنفيذي حتّى مبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال، تحسب على أساس القيمة الدفترية للأصل أو القيمة السوقية أيهما أعلى، وما يزيد على ذلك فيجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة الذي يحق له تفويض الرئيس أو أحد أعضائه أو اللجان بذلك، وتكون صلاحية استبعاد المباني والأراضي سواءً الاستثمارية أم لاستخدام الجمعية وكذلك الحال من اختصاص الجمعية العموميّة فقط .
٤. في حال كان لدى إدارة الجمعية أسباباً وجيهة لبيع بعض أصول الجمعية التي لا تزال صالحة للاستعمال كأن تكون الحاجة لاستعمالها قد انتفت أو زيادتها عن الاحتياج مع إمكانية استعمالها في جميع الأحوال، فيجب أن يتم الرفع بها لمجلس الإدارة للموافقة على التصرف بها، بحيث تبيّن قيمة كل منها الدفترية والسوقية في تاريخه وحالة وبيانات كلّ منها والتصرف المقترح من قبل المدير التنفيذي .

0. في حال كان مقرراً بيع أصول الجمعية سواءً الصالحة للاستعمال أو غير الصالحة له، يجب أن يتم تكوين لجنة لبيع تلك الأصول تختلف عن لجنة الجرد بحيث تقوم هذه اللجنة باستلام تلك الأصول من لجنة الجرد وممن لديه من الموظفين في حال كانت بحوزته في مقر الجمعية أو خارجه، وعليها أن تحتهد في تحقيق أفضل سعر ممكن للجمعية، وعليها أن تؤثّق طريقة بيعها والطريقة المختارة للبيع وسبب اختيار المشتري من بين بقية المتقدمين، وعليها أن تقوم بالإعلان عنها في جميع الأحوال في وسائل الإعلان عن تلك الأصول من صحف و/أو مواقع إلكترونية و/أو وسطاء بيع وخلافها من الوسائل؛ كما يجب أن يقوم أعضاء هذه اللجنة بالإفصاح عن أي حالات لتعارض المصالح يمكن أن تكون موجودة في حالات البيع، بحيث يقوم بالإفصاح عن أي علاقة بأي شخص يكون من المتقدمين للشراء، ويكون ذلك الإفصاح وفق سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية؛ ويكون تشكيل هذه اللجنة بقرار من قبل صاحب الصلاحية، على أنه يجب أن تحتوي على ممثل من كل من الإدارة المالية ولجنة المشتريات بحد أدنى .
1. يجب على اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة أن تقوم باستشارة الإدارة المالية في إمكانية تحقيق الاستفادة الأمثل من هذا الأصل بالبيع أو التأجير أو أي وسيلة استثمارية يمكن أن تحقق مزيد من المنافع للجمعية، ويمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في تحقيق ذلك، وفي حال تبيّن للجنة وجود خيار أفضل من البيع فعليها مراجعة صاحب الصلاحية بقرار البيع وتوضيح الخيار المقترح واعتماده من طرفه، وتسليمه للإدارة المالية أو غيره ممن تم تكليفهم كتابةً بذلك .
٧. يجب استبعاد أيّ من الأصول التي اكتمل استبعادها من سجل الأصول الثابتة النشطة، وجعلها ضمن الأصول الثابتة غير النشطة وبيان سبب الاستبعاد وطريقته، وأن يتم استبعادها من السجلات المحاسبية باستبعاد تكلفة الأصل ومجمع استهلاكه وإثبات الثمن المحض في حال تم بيعها، وإثبات الفرق - إن وجد - ضمن خسائر أو مكاسب السنة المالية التي تم فيها ذلك؛ على أنه يجب أن يحتسب استهلاك تلك الأصول حتى آخر يوم خدمة لها قبل الاستبعاد.
٨. يجب استيفاء كافة المستندات والوثائق التي تؤكّد استبعاد الأصول، من نقل ملكية أو إثبات حيازة سواءً كان ذلك عن طريق الوثائق الصادرة من الجهات الرسمية كالصكوك واستمارات السيارات أو من خلال نماذج الاستلام والتسليم بين المسؤول عن التسليم من طرف الجمعية والمسؤول عن الاستلام من طرف المستلم .
٩. يجب أن يحدد المسؤول عن تسليم الأصول المتبرع بها لجهة غير هادفة للربح بقرار من قبل المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة بحسب صلاحية الاستبعاد؛ وكذلك الحال مع الأصول المؤجرة .
١٠. لا يتم استبعاد الأصول المؤجرة من سجل الأصول الثابتة ولا من السجلات المحاسبية للجمعية، باعتبارها أصلاً مستغلاً لصالح الجمعية من قبل الغير بمقابل مالي، ولكن يجب أن يعاد تصنيف حالتها إلى حالة: (أصل مؤجر) في سجل الأصول الثابتة .

## المادة الثامنة والأربعون:

١. يجب على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل سنة مالية بالتأكد من كون القيمة الدفترية لأي من العقارات والآلات والمعدات ليست بأكبر من القيمة القابلة للاسترداد، ففي حال حصول ذلك يجب أن يتم الاعتراف بخسائر هبوط في قيمة الأصول التي حصل لها ذلك في السنة التي حصلت فيها وتكوين أو زيادة قيمة مخصص الهبوط في قيمة العقارات والآلات والمعدات وفق المعايير المهنية ذات الصلة، ويجب أن يتم إثبات ذلك في سجل الأصول الثابتة؛ وتعتبر القيمة القابلة للاسترداد بأنها هي القيمة العادلة للأصل مطروحاً منها تكلفة إتمام بيعه؛ ولذا فعلى الإدارة المالية في حال ظهرت لديها مؤشرات لهبوط قيمة الأصول أن تقوم بإجراءات قياس هبوط قيمة الأصول، ومن تلك المؤشرات تقادم التقنية المستخدمة في الأصول التقنية أو الانخفاض الكبير في قيمة تلك الأصول في السوق، ولذا فعلى الإدارة المالية أن تأخذ رأي قسم تقنية المعلومات بشأن تقادم التقنيات المستخدمة في الجمعية الذي يؤدي لانخفاض جوهري في

قيمتها، وكذلك بأخذ رأي وحدة المشتريات في القيمة العادلة لأصولها الحالية وتحديد ما إن كانت هناك أي انخفاضات جوهرية في قيمتها السوقية أم لا، ويمكن اعتبار انخفاض القيمة جوهرياً إن كان يمثل ما نسبته ٢٥٪ فأكثر من القيمة الدفترية للأصل .

٢. في نهاية كل سنة مالية يجب على قسم المشاريع والصيانة أن تقوم بتقدير الأعمار الإنتاجية المتبقية للأصول التي تقع ضمن مجال عمل كل منها من واقع المشاهدات التي يطّلع عليها الموظفون المسؤولين في كل منهما التي تتضح من حالة تلك الأصول، وإمكانية زيادة العمر الإنتاجي لها من خلال أعمال الصيانة و / أو الترميم؛ وفي حال عدم جدوى الصيانة و / أو الترميم وكانت الأعمار الإنتاجية لتلك الأصول تختلف عن الأعمار المقدّرة لها وفق الموضح في المادة الثالثة و الأربعون من هذه اللائحة، فيجب على الإدارة المالية أن تقوم بتعديل نسبة استهلاك تلك الأصول وأن تعالجها بأثر مستقبلي للسنوات القادمة من حين اكتشاف ذلك سواءً كان بالزيادة أم بالنقص من خلال تعديل نسبة الاستهلاك فقط .

٣. يجب إثبات ذلك التغيير المذكور في الفقرة السابقة بمحضر يعتمد من المدير المالي الذي قدّر العمر الإنتاجي، وأن يصدر بتغيير نسب أو نسبة الاستهلاك قرار مكتوب من المدير التنفيذي لاعتماد تعديله في سجل الأصول الثابتة والسجلات المحاسبية؛ ويجب أن يكون التعديل في سجل الأصول الثابتة ببيان سبب التعديل والنسبة السابقة كنسبة غير نشطة والنسبة الحالية كنسبة نشطة .

٤. يجب أن يتم الاعتراف بالتعديل على نسبة الاستهلاك باستهلاك تلك الأصول كل على حدة وفق النسبة الجديدة دون أي تعديل على السنوات المالية السابقة باعتباره تغييراً في التقديرات المحاسبية، وتحتسب نسبة الاستهلاك الجديدة بناءً على المدة المتبقية من الأصل المحددة في المحضر المذكور في الفقرة السابقة .

### المادة التاسعة والأربعون:

تكون الأصول التي تصرف للموظفين كمزايا طبقاً للوارد في سياسات مزايا الموظفين عهدة عليهم يجب أن يتم تقييدها عليهم ضمن أصول الجمعية وتوثيقها في سجل الأصول الثابتة، ويحق لصاحب الصلاحية أن يقوم بمنح بعض الموظفين تلك الأصول على سبيل التحفيز أو الميزة الوظيفية المدفوعة من قبل الجمعية، وفي تلك الحالة يجب أن يتم توثيق ذلك واعتبار تكلفة ذلك الأصل من ضمن مصروفات الحوافز الوظيفية، ولا تتم مراقبتها ولا تدخل ضمن أصول الجمعية لعدم ملكيته لها في حال صدور ذلك القرار؛ وفي جميع الأحوال فإن هذه المزايا والحوافز يجب أن تكون وفق سياسات الحوافز والمزايا للموظفين .

## الفصل السابع

### الأصول غير الملموسة:

#### المادة الخمسون:

يُقصد بالأصول غير الملموسة هي جميع الأصول المملوكة للجمعية والتي لا تكون نقدية وليس لها وجود مادي ملموس وتكون قابلة للتحديد، بحيث تكون قابلة للانفصال أو الاجتزاء عن الجمعية بشكل مستقل بحيث يمكن أن يتم بيعه أو تأجيله أو ترخيصه أو تحويله للغير أو مبادلتها بأي شكل آخر إما بشكل منفرد أو مع عقد ذي علاقة، أو في الاستخدام الداخلي للجمعية؛ وذلك بغض النظر عما إذا كانت إدارة الجمعية تنوي ذلك أم لا، كما يمكن أن تنشأ تلك الأصول بسبب حقوق تعاقدية أو نظامية تمنح الجمعية بموجبها منافع اقتصادية، وفي جميع الأحوال تكون تلك الأصول غير الملموسة تخدم أكثر من سنة مالية بمنافع اقتصادية تعود على الجمعية، بحيث لا يتم استنفاد تلك المنافع بشكل كامل خلال سنة مالية واحدة، ويجب أن تكون تلك الأصول مملوكة للجمعية بموجب أحد أدوات التملك المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ويمكن أن تأخذ هذه الأصول غير الملموسة عدة أشكال فقد تكون براءات اختراع أو حقوق تأليف أو حقوق نشر أو نظم إلكترونية وبرامج وغيرها من الأشكال .

#### المادة الحادية والخمسون:

١. يجب أن تقاس الأصول غير الملموسة التي يتم اقتناؤها من الغير بالشراء بتكلفة الحصول عليه بما فيها التكاليف القانونية والرسوم التي توثق انتقال ملكيته للجمعية وأي تكاليف أخرى تجعل ذلك الأصل غير الملموس قابلاً للاستخدام المقصود منه، وفي حال كان الاقتناء بسبب الهبة أو التبرع أو المنح وغيرها فتعتبر حينئذ تبرعاً فتقاس بقيمتها العادلة وفق المبيّن في المادة التاسعة فيما يتعلّق بالتبرعات العينية والمادة العاشرة من هذه اللائحة.
٢. يجب أن تقاس الأصول غير الملموسة التي يتم توليدها داخلياً فقط بتكاليف إثبات ملكية الجمعية لها والتي تشمل النفقات القانونية والرسوم ونحوها بحد أدنى، وبجميع التكاليف التي تكون بعد أن ثبت نجاح نتيجة الأصل غير الملموس، أما جميع التكاليف التي تم إنفاقها للحصول على الأصل غير الملموس قبل ثبات نجاحه و / أو اكتماله كتلك التكاليف المرتبطة بالبحوث والدراسات التوثيقية والتاريخية أو إنتاج المواد الإعلامية والتلفزيونية والسينمائية والفنية والوثائقية وغيرها من التي تنفّذها الجمعية من خلال العاملين لصالحه كموظفين أو مستشارين أو عن طريق الموردين، فهذه التكاليف يجب أن يتم إثباتها كمصروف خلال الفترة التي تم تكبدها خلالها .
٣. يتحدّد الضابط الذي يحدّد ذلك النجاح الملائم الوارد في الفقرة السابقة من خلال اعتماد لجنة مختصة - يصدر بتشكيلها قرار من المدير التنفيذي - لتلك الأعمال بالرغم من كونها غير مكتملة من خلال محاضر اعتماد مخرجات الأعمال المنفّذة، وبيان نجاحها من عدمه من حيث المادة العلمية والفنية وغيرها، بحيث تكون مواد قابلة للنشر والتوزيع والبيع حتّى وإن كانت إدارة الجمعية ترى تأجيل ذلك لأي سبب كان؛ وحين تحقق ذلك تكون جميع التكاليف التي يتم تكبدها لصالح ذلك الأصل غير الملموس التالية لاعتماد النجاح ذلك تعتبر من ضمن تكاليف الأصل غير الملموس فتتم رسملتها ضمن قيمة الأصل ولا تعالج كمصروف فترة، وتكون جميع التكاليف السابقة المتكبّدة للوصول إلى هذا النجاح مصروفات تعالج في الفترات التي تحصل خلالها فقط.
٤. في حال تم اعتماد النجاح ولم يكن الأصل غير الملموس مكتملاً بعد، فيجب أن يتم إثباته محاسبياً ضمن حسابات: (مشروعات الأصول غير الملموسة تحت التنفيذ) لحين اكتماله ودخوله حيز التشغيل، فحينئذ تتم تسوية رصيد الحساب في أحد حسابات الأصول غير الملموسة الملاءمة لطبيعته.

٥. في حال كانت الأصول غير الملموسة لا تقدّم منافع اقتصادية لأكثر من سنة مالية فتعالج محاسبياً حينئذ كمصروف تحمّل على دخل الفترة التي تمّت فيها، وتعتبر جميع تكاليف التأسيس لفرع أو نشاط جديد أو غير ذلك مصروفات تحمّل على الفترة التي حصلت فيها، ولا تعتبر أصلاً غير ملموس ما لم تصنّف ضمن العقارات والآلات والمعدّات أو مخزون أو أصلاً استثمارياً وكما تم بيانها في الفصول الخاصّة بها في هذه اللائحة.
٦. في جميع الأحوال يجب على الإدارة الماليّة أن تقوم بمسك سجلاً للأصول غير الملموسة التي تمتلكها الجمعية يحتوي على ما يلي بحد أدنى: (مجموعة الأصل/ نوع الأصل واسمه/ وصف الأصل/ رمز الأصل/ المسؤول عنه/ كميّة حفظ حقوقه وقيّمته/ تاريخ اقتناء الأصل/ طريقة الاقتناء - شراء أم تبرّع أم تطوير داخلي-/ أداة إثبات الملكية - عقد أم فاتورة أم ...-/ رقم أداة إثبات الملكية/ اسم المستلم بتاريخ الاقتناء / الاستخدام الحالي للأصل - للاستخدام الداخلي أم لتوليد دخل أم استخدام مشترك -/ تكلفة الأصل/ نسبة إطفاء كل مجموعة وكل أصل/ قسط الإطفاء السنوي لكل مجموعة ولكل أصل/ مجمع الإطفاء كل أصل وكل مجموعة/ القيمة الدفترية للأصل/ أي تعديلات على القيمة الدفترية بسبب وجود خسائر هبوط في القيمة و توارىخها/ تاريخ استبعاد الأصل في حال الاستبعاد و بيان حالته كأصل مستبعد)، وعلى الوحدة أن تقوم بإدخال محتوياته وتحديثه بشكل دوري مؤيّدًا بجميع الوثائق والمستندات الدالة على ذلك؛ ولا يرتبط تحديثه بالقيمة التي تم قياس الأصل غير الملموس فيها من عدمه؛ كما يجب على الإدارة أو القسم المختص أن يقوم بإثبات ملكيتها لجميع الأصول غير الملموسة سواء تم إثباتها محاسبياً أم لا تحديثها للسجل، حيث أن قسم تقنية المعلومات يكون مسؤولاً عن تلك الأصول التقنيّة غير الملموسة وتكون إدارة التسويق والإعلام مسؤولاً عن الأصول غير الملموسة ذات الصفة التسويقية والإعلامية ويكون قسم البرامج التعليميّة مسؤولاً عن تلك الأصول غير الملموسة ذات الصفة العلميّة والتعليميّة في نشاط الجمعية الرئيس .
٧. يجب أن يكون رمز الأصل غير الملموس هو رقم الوثيقة التي تثبت ملكية الجمعية له، والذي قد يكون رقم التسجيل في حقوق الملكية الفكرية ونحوها، وفي حال عدم وجود رقم تسجيل له من جهة رسميّة خارج الجمعية فيجب أن يتم ترميزه برقم العقد أو التعميد الذي بموجبه امتلكت الجمعية ذلك الأصل به.

## المادة الثانية والخمسون:

١. يكون لكل أصل غير ملموس عمراً إنتاجياً خاصاً به يقاس على أساس المجموعة التي ينتمي إليها، ويجب على الإدارة المالية بالاشتراك مع الإدارات والأقسام الأخرى ذات العلاقة القيام بتقدير العمر الإنتاجي لكل أصل غير ملموس، ويكون العمر الإنتاجي للأصول غير الملموسة التي نشأت بموجب حقوق تعاقدية محدّدة المدّة هي تلك المدّة المتفق عليها، وفي حال كانت تلك المدّة المحدّدة قابلة للتجديد فيجب أن يكون العمر الإنتاجي هو مدّة العقد الأصليّة ومدّة أو مدد التجديد في حال توفّر لدى الإدارات المعنيّة للجمعية دليل كافي يمكن الاستناد عليه في تحديد المدّة أو المدد المحدّدة، وفي حال عدم توفّر الدليل الكافي لذلك فحينئذ يكون العمر الإنتاجي هو المدّة الأصليّة لتلك الحقوق التعاقدية فقط .
٢. في حال عدم قدرة إدارة الجمعية على تحديد العمر الإنتاجي لأصل غير ملموس بطريقة يمكن الاعتماد عليها فيما بين الإدارة المالية والإدارات والأقسام الأخرى ذات العلاقة، فيجب أن يحدّد العمر الإنتاجي من قبل المدير المالي وفق أفضل التقديرات التي يراها مناسبة بما لا يزيد على ١٠ سنوات؛ وهذه المدّة الأخيرة تعدّ تحديداً فقط لتلك الأصول غير الملموسة التي لا يمكن تحديد عمرها الإنتاجي فقط، حيث يمكن أن يكون العمر الإنتاجي أكبر منها ما دامت إدارة الجمعية قادرة على تحديده بدرجة معقولة من الموضوعيّة والثقة .

٣. يجب أن يتم إطفاء قيمة تلك الأصول غير الملموسة خلال عمرها الإنتاجي، ويعتبر الإطفاء توزيعاً للعمر الإنتاجي لتلك الأصول وتخصيماً لما يقابلها من قيمة لكل سنة ماليّة وبتد أدنى؛ وتتبع الجمعية طريقة القسط الثابت في إطفاء أصولها غير الملموسة ويبدأ احتساب الإطفاء من حين دخول ذلك الأصل غير الملموس حيز التشغيل والاستخدام مباشرةً في السنة التي حصل فيها ذلك .
٤. تنقسم مجموعات الأصول غير الملموسة للجمعية لأغراض التصنيف والاستنفاد الموضوعي إلى المجموعات التالية:

م	المجموعة	العمر الإنتاجي المتوقع	نسبة الاستنفاد	تعريف بالمجموعة
١	حقوق التشغيل والامتياز	طبقاً لمدّة العقد بمقابل أو بالمنفعة المتبرّع بها		تشمل جميع تلك الحقوق المرتبطة بتشغيل برامج و/أو مرافق اكتسبتها الجمعية بموجب تعاقدات ملزمة مع جهات حكوميّة أو خاصّة بما يتفق مع أهدافها، أو اكتساب الجمعية لحقوق امتياز بموجبها تستطيع استغلال حقوق الآخرين لمصلحة الجمعية ومصادرة المالك الرئيس لتلك الحقوق بموجب عقود تشغيل و/أو امتياز .
٢	حقوق التأليف	١٠٠ سنة	٪١	تشمل جميع أنواع حقوق المؤلف التي وردت في نظام حماية حقوق المؤلف المعتمد في المملكة العربيّة السعوديّة .
٣	حقوق النشر - محددة المدّة -	طبقاً لمدّة العقد بمقابل أو بالمنفعة المتبرّع بها		تشمل جميع حقوق النشر للمؤلّفات و الإنتاج الخاص بالآخرين المحميّة بحقوق تأليف ونشر ممّا يكون ضمن نطاق عمل الجمعية أو يستخدم ضمن أعمالها كجزء منها .
٤	حقوق النشر - غير محددة المدّة -	١٠٠ سنة	٪١	
٥	المواقع الإلكترونيّة	١٠ سنة	٪١٠	تشمل المواقع المسجّلة على شبكة الإنترنت العالميّة المملوكة للجمعية من نطاقات وواجهات محتوى بما فيها المحتوى المنشور فيها ما لم يكن ضمن مجموعة أخرى من مجموعات الأصول غير الملموسة .
٦	التطبيقات والبرامج الإلكترونيّة	٧ سنوات تقريباً	٪١٥	تشمل جميع النظم الإلكترونيّة والبرمجيّة التي تستخدم في الأعمال الإنتاجيّة الداخليّة للجمعية أو لتلك الأعمال المرتبطة بخدمة المستفيدين وجميع ما يمكن أن يخدم أهداف الجمعية بما فيها المتاجر الإلكترونيّة .
٧	براءات الاختراع	٢٠ سنة	٪٥	تشمل جميع ما تتوصّل إليه إدارة الجمعية من طرق إنتاجيّة أو تقنية وغيرها مما يكون مبتكراً وجديداً تؤدّي لزيادة جودة أو كمية الإنتاج أو تحقيق وفورات في التكاليف أو زيادة في المنافع سواءً بالإيجاد أو التطوير .

٥. في حال وجود أصول ينطبق عليها تعريف الأصول غير الملموسة ولا يوجد تصنيف ملائم لها وفق المبين في المجموعات السابق بيانها في الفقرة السابقة، فيجب على الإدارة الماليّة بالاشتراك مع الإدارات أو الأقسام الأخرى ذات العلاقة تقديم تصوّر ومبررات عدم إمكانية التصنيف ضمن المجموعات أعلاه واقترح مجموعة جديدة وتحديد العمر الإنتاجي المتوقع لتلك المجموعة ونسبة استنفاده، ويكون ذلك بصيغة ملائمة تماثل المبيّن في الجدول في الفقرة السابقة؛ وتكون صلاحية اعتماد إضافة تلك المجموعة الجديدة من اختصاص المدير التنفيذي بعد إبداء توصية المدير المالي عليها والرجوع للمراجعة الداخليّة لإبداء ملاحظاتهم على التصور المقترح.



## المادة الثالثة والخمسون:

١. يجب الاستفادة من الأصول غير الملموسة استفادة كاملة، حتّى تكون غير صالحة للاستعمال أو أنها لا تقدّم أي منافع اقتصادية للجمعية أو في حالات التقادم التقني للأصول التقنية، ويكون تحديد ذلك من خلال لجنة تقييم الأصول غير الملموسة تشكل من ممثّل من كلّ من الإدارة المالية ومن كل إدارة أو قسم مسؤول عن أي أصل غير ملموس يكون قد اقترب وصوله إلى نهاية عمره الإنتاجي أي اقتراب قيمته الدفترية من مبلغ صفر ريال، بحيث تبدي رأيها بالأغلبية حيال إمكانية الاستمرار بالاستفادة من ذلك الأصل غير الملموس من عدمها، بحيث لا يمكن أن يقدّم أي منفعة اقتصادية للجمعية بعد ذلك أم لا، وفي حال أنه يمكن أن يقدّم منافع أخرى فيجب على اللجنة أن تحدد المدّة المتبقية بشكل تقديري، وعليها أن تبدي مقترحاتها فيما إذا كان من الممكن زيادة قيمة الأصل غير الملموس عن طريق تنفيذ التحسينات والإضافات التي تؤدّي لزيادة قيمته وليس لإيجاد أصلاً غير ملموس آخر، أو أنه لا يمكن التحسين عليه ولكن هناك خطأ في تقدير العمر الإنتاجي ابتداءً أو غير ذلك؛ ويتم اعتماد رأي اللجنة من قبل المدير التنفيذي لإنفاذ ذلك التصرف، ويكون تشكيل تلك اللجنة بشكل سنوي بقرار من المدير التنفيذي .
٢. تحتفظ إدارة الجمعية بحقوقها المرتبطة بتلك الأصول غير الملموسة التي تم استنفادها بالكامل مع استبعادها من السجلات المحاسبية وإبقائها في سجل الأصول غير الملموسة واعتبارها أصولاً غير نشطة ولكن غير مستبعدة حتى يكون استبعاد كامل لها، ولكن يمكن أن تقوم إدارة الجمعية باستبعاد أيّ من تلك الأصول غير الملموسة استبعاداً كاملاً من الجمعية بالبيع أو بجعل ذلك الأصل غير الملموس متاحاً للعموم أي بدون حقوق في حال رأّت إدارة الجمعية مصلحة راجحة في ذلك .
٣. في جميع الأحوال فإن صلاحية استبعاد تلك الأصول غير الملموسة تكون للمدير التنفيذي حتّى مبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال، تحسب على القيمة الدفترية أو القيمة السوقية أيهما أعلى، وما يزيد على ذلك من قيمة فيجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة الذي يحق له تفويض الرئيس أو أحد أعضائه بذلك .
٤. في حال كان لدى إدارة الجمعية أسباباً وجيهة لبيع بعض الأصول غير الملموسة للجمعية التي لا تزال صالحة للاستعمال ولم يتم استنفادها بالكامل، كأن تكون الحاجة لاستعمالها قد انتهت أو زيادتها عن الاحتياج مع إمكانية استعمالها في جميع الأحوال، فيجب أن يتم الرفع بها لمجلس الإدارة للموافقة على التصرف بها، بحيث تبيّن قيمة كل منها الدفترية والسوقية في تاريخه والقيمة الإجمالية المثبتة في سجل الأصول غير الملموسة وحالة وبيانات كلّ منها والتصرف المقترح من قبل المدير التنفيذي .
٥. في حال كان مقرراً بيع الأصول غير الملموسة للجمعية سواءً الصالحة للاستعمال أو غير الصالحة له، يجب أن يتم تكوين لجنة لبيع تلك الأصول تختلف عن لجنة تقييم الأصول غير الملموسة بحيث تقوم هذه اللجنة باستلام قرار تشكيلها يحتوي على تفويضها بالبيع وتمكينها من الوصول إلى وثائق ملكية تلك الأصول غير الملموسة وحصولها على جميع التقارير والبيانات ذات الصلة بها، وعليها أن تجتهد في تحقيق أفضل سعر ممكن للجمعية، وعليها أن توثّق طريقة بيعها والطريقة المختارة للبيع وسبب اختيار المشتري من بين بقية المتقدمين، وعليها أن تقوم بالإعلان عنها في جميع الأحوال في وسائل الإعلان عن تلك الأصول من صفح و/أو مواقع إلكترونية و/أو وسطاء بيع و خلافها من الوسائل؛ كما يجب أن يقوم أعضاء هذه اللجنة بالإفصاح عن أي حالات لتعارض المصالح يمكن أن تكون موجودة في حالات البيع، بحيث يقوم بالإفصاح عن أي علاقة بأي شخص يكون من المتقدمين للشراء، ويكون ذلك الإفصاح وفق سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية؛ ويكون تشكيل هذه اللجنة بقرار من قبل صاحب الصلاحية، على أنه يجب أن تحتوي على ممثّل من كلّ من الإدارة المالية ووحدة المشتريات وقسم تقنية المعلومات بحد أدنى .

٦. يجب على اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة أن تقوم باستشارة الإدارة المالية في إمكانية تحقيق الاستفادة الأمثل من هذا الأصل بالبيع أو التأجير أو أي وسيلة استثمارية يمكن أن تحقق مزيد من المنافع للجمعية، ويمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في تحقيق ذلك، وفي حال تبين للجنة وجود خيار أفضل من البيع فعليها مراجعة صاحب الصلاحيّة بقرار البيع وتوضيح الخيار المقترح واعتماده من طرفه، وتسليمه للإدارة المالية أو غيره ممن تم تكليفهم كتابةً بذلك.
٧. يجب استبعاد أيّ من الأصول التي اكتمل استبعادها من سجل الأصول غير الملموسة النشطة، وجعلها ضمن الأصول غير الملموسة غير النشطة وبيان سبب الاستبعاد وطريقته، وأن يتم استبعادها من السجلات المحاسبية بالنسبة للأصول غير المستنفدة في تاريخ اكتمال الاستبعاد باستبعاد تكلفة الأصل ومجمع استنفاده وإثبات الثمن المحضّل في حال تم بيعها، وإثبات الفرق - إن وجد - ضمن خسائر أو مكاسب السنة الماليّة التي تم فيها ذلك؛ على أنه يجب أن يحتسب استنفاد تلك الأصول حتّى آخر يوم خدمة لها قبل الاستبعاد الكامل لها.
٨. يجب استيفاء كافّة المستندات والوثائق التي تؤكّد استبعاد الأصول، من نقل ملكيّة أو إثبات حيازة سواءً كان ذلك عن طريق الوثائق الصادرة من الجهات الرسمية كشهادات التسجيل أو العقود ومن خلال نماذج الاستلام والتسليم بين المسؤول عن التسليم من طرف الجمعية والمسؤول عن الاستلام من طرف المستلم.
٩. بالنسبة لتلك الأصول غير الملموسة التي تقرّر أن تتم إتاحتها للعموم بشكل غير مقيّد فيُكتفى بأن يتم الإعلان عن ذلك بوسائل الإعلان المختلفة مضمّن بها قرار صاحب الصلاحيّة، على أن لا يقل ذلك عن الإعلان في الموقع الإلكتروني للجمعية، وإتاحة تلك الأصول غير الملموسة في مقر الجمعية وفي موقعها الإلكتروني لما تمكن طبيعته من إتاحتها عبره.

#### المادة الرابعة والخمسون:

١. يجب على الإدارة الماليّة أن تقوم في نهاية كل سنة ماليّة بالتأكد من كون القيمة الدفترية لأي من الأصول غير الملموسة ليست بأكبر من القيمة القابلة للاسترداد، ففي حال حصول ذلك يجب أن يتم الاعتراف بخسائر هبوط في قيمة الأصول التي حصل لها ذلك في السنة التي حصلت فيها وتكوين أو زيادة قيمة مخصص الهبوط في قيمة الأصول غير الملموسة وفق المعايير المهنيّة ذات الصلة، ويجب أن يتم إثبات ذلك في سجل الأصول غير الملموسة؛ وتعتبر القيمة القابلة للاسترداد بأنها هي القيمة العادلة للأصل مطروحاً منها تكلفة إتمام بيعه؛ ولذا فعلى الإدارة الماليّة في حال ظهرت لديها مؤشرات لهبوط قيمة الأصول أن تقوم بإجراءات قياس هبوط قيمة الأصول، ومن تلك المؤشرات تقادم التقنية المستخدمة كأصول غير ملموسة أو الانخفاض الكبير في قيمة تلك الأصول في السوق أو انتهاء مدّة حماية براءات الاختراع أو حقوق النشر وحقوق المؤلّف النظاميّة، ولذا فعلى الإدارة الماليّة أن تأخذ رأي الإدارات والأقسام والوحدات الفنيّة المتصلة بمعرفة الحثيات الفنيّة لكل منها، مثل قسم تقنية المعلومات بشأن تقادم التقنيات المستخدمة في الجمعية الذي يؤدي لانخفاض جوهري في قيمتها أو الإدارات التعليميّة بشأن المواد العلميّة والتعليميّة وإدارة الاستدامة المالية بخصوص المنتجات التسويقيّة ونحو ذلك، وكذلك بأخذ رأي لجنة المشتريات في القيمة العادلة لأصولها الحاليّة وتحديد ما إن كانت هناك أي انخفاضات جوهريّة في قيمتها السوقية أم لا، ويمكن اعتبار انخفاض القيمة جوهرياً إن كان يمثل ما نسبته ٢٥٪ فأكثر من القيمة الدفترية للأصل، كما أنه من المهم أخذ المشورة القانونيّة بخصوص الحماية النظاميّة للملكية الفكرية لأصول الجمعية غير الملموسة.

٢. في نهاية كل سنة مالية يجب على الإدارات والأقسام والوحدات ذات العلاقة بالأصول غير الملموسة أن تقوم بتقدير الأعمار الإنتاجية المتبقية للأصول التي تقع ضمن مجال عمل كل منها من واقع المشاهدات التي يطلع عليها الموظفون المسؤولون في كل من تلك الإدارات أو الأقسام أو الوحدات، والتي يمكن أن تتضح من حالة تلك الأصول والظروف المحيطة بها، وإمكانية زيادة العمر الإنتاجي لها من خلال أعمال التحسين والإضافة ونحو ذلك؛ وفي حال عدم جدوى ذلك وكانت الأعمار الإنتاجية لتلك الأصول تختلف عن الأعمار المقدرة لها وفق الموضح في المادة الثانية والخمسون من هذه اللائحة، فيجب على الإدارة المالية أن تقوم بتعديل نسبة استنفاد تلك الأصول وأن تعالجها بأثر مستقبلي للسنوات القادمة من حين اكتشاف ذلك سواءً كان بالزيادة أم بالنقص من خلال تعديل نسبة الاستنفاد فقط .
٣. يجب إثبات ذلك التغيير المذكور في الفقرة السابقة بمحضر يعتمد من الإدارة أو القسم أو الوحدة التي قدرت العمر الإنتاجي والإدارة المالية، وأن يصدر بتغيير نسب أو نسبة الاستنفاد قرار مكتوب من المدير التنفيذي لاعتماد تعديله في سجل الأصول غير الملموسة والسجلات المحاسبية؛ ويجب أن يكون التعديل في سجل الأصول غير الملموسة ببيان سبب التعديل والنسبة السابقة كنسبة غير نشطة والنسبة الحالية كنسبة نشطة.
٤. يجب أن يتم الاعتراف بالتعديل على نسبة الاستنفاد باستنفاد تلك الأصول كل على حدة وفق النسبة الجديدة دون أي تعديل على السنوات المالية السابقة باعتباره تغييراً في التقديرات المحاسبية، وتحسب نسبة الاستنفاد الجديدة بناءً على المدة المتبقية من الأصل المحددة في المحضر المذكور في الفقرة السابقة.

## الفصل الثامن

### الأصول الاستثمارية والتمويل:

#### المادة الخامسة والخمسون:

يُقصد بالأصول الاستثمارية تلك الأصول التي تقدّم للجمعية منافع اقتصادية تتمثل في توليد تدفقات نقدية داخلية لصالح الجمعية بشكل دخل، وهذه الأصول الاستثمارية يمكن أن تكون بشكل منشآت ذات شخصية اعتبارية مستقلة عن الجمعية تملكها الجمعية بشكل كامل أو بشكل جزئي أو الاشتراك مع الغير في ملكية نشاط معين وفق ترتيبات تعاقدية يعتبر مشروعاً مشتركاً ويكون خاضعاً لسيطرة الجمعية وشركاؤه، ويمكن أن تكون بشكل استثمارات في الأوراق المالية بشكل مباشر أو عن طريق صناديق استثمارية ويدخل من ضمنها الحسابات المصرفية الاستثمارية والادخارية والتي تعتبر أدوات مالية أساسية للجمعية، ويمكن أن تكون بشكل أصول عقارية أو أصولاً غير ملموسة؛ وتكون تلك المنشآت والمشروعات المشتركة والأوراق المالية والأصول العقارية والأصول غير الملموسة تعمل في سياق نشاط اقتصادي يهدف بشكل أساس إلى تحقيق الدخل لصالح الجمعية فقط دون أغراض أخرى؛ فلا يدخل من ضمنها أي أصول لا يكون الهدف الرئيس من وجودها تحقيق الدخل ضمن العمل في سياق اقتصادي كالحصول على التبرعات والمنح والهبات بأي شكل ووسيلة أو الاستخدام الداخلي في أنشطة الجمعية المختلفة .

ويُقصد بالتمويل الحصول على الأموال بأحد صيغ التمويل المعروفة كالقروض أو المشاركة المتناقصة أو المرابحة أو التورق أو غير ذلك، والتي تشكل التزاماً على الجمعية تجاه من قدّمها لها سيتم استيفائها منها فيما بعد بشكل تدفقات نقدية صادرة لهم بدفعة واحدة أو على دفعات متعددة؛ وبحيث لا يكون هذا التمويل تبرعاً مشروطاً أو غير مشروط.

## المادة السادسة والخمسون:

في حال انطباق التعريف المبيّن في المادة السابقة على أي أصل من أصول الجمعية النقدية أو غير النقدية فإنه يجب أن يتم قياسها محاسبياً وفق الآتي:

١. في تاريخ اقتناءها بتكلفة الحصول عليها والتي تشمل جميع التكاليف التي تجعل ذلك الأصل قابلاً لتحقيق تلك الأغراض الاستثمارية، مع مراعاة ما ورد في المادة التاسعة و العاشرة من هذه اللائحة بخصوص الاستثمارات المتبرع بها لصالح الجمعية بأي شكل من أشكال التبرع.

٢. يجب على الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية الحصول على تقييم لتلك الأصول الاستثمارية بالقيمة العادلة لجميع تلك الأصول الاستثمارية والتي تكون لها أسعار تتحدّد في سوق نشطة كسوق الأوراق المالية السعودي والسوق الموازية ونحوها، وتعتبر القيمة العادلة في تلك الحال سعر الإقفال في نهاية يوم التداول في تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية المعلن في تلك السوق أو الذي تم تقييمه من قبل مدير إدارة الاستدامة المالية في الصناديق الاستثمارية، وفي حال تعدّر الحصول على السعر على النحو المذكور آنفاً فيمكن الحصول على القيمة العادلة من خلال إثباته من واقع عملية بيع مماثلة لذات الأصل الاستثماري وفي ظروف مماثلة لتاريخ التقييم في نهاية السنة المالية للجمعية.

٣. يجب على الإدارة المالية أن تقوم بالمقارنة بين القيمة العادلة في تاريخ نهاية السنة المالية للجمعية لكل أصل استثماري مع قيمته الدفترية التي تم تسجيله بها في تاريخ اقتناؤه أو قيمته الدفترية في بداية العام، وعليها أن تقوم بإثبات الفروقات فيما بينها في دخل الفترة ضمن الربح أو الخسارة وأن تعدّل القيمة الدفترية لذلك الأصل بالزيادة أو الانخفاض .

٤. يستثنى من القياس بالقيمة العادلة المذكور في الفقرة (٢) من هذه المادة كلّ ممّا يلي:

أ- الأصول الاستثمارية العقارية الموقوفة، فيجب أن يتم المحاسبة عنها باتباع نموذج التكلفة لتجنّب التكاليف والجهود التي لا يوجد لها مبرر باعتبارها أصول غير قابلة للبيع والتداول في الظروف الطبيعية وكونها غير قابلة للرهن، وأن يتم تطبيق كل ما يرتبط بالعقارات والآلات والمعدّات ممّا ورد في هذه اللائحة فيما عدا عرضها و الإفصاح عنها ضمن الأصول الاستثمارية في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة بها .

ب- الأصول غير الملموسة المستغلة استثمارياً، فيجب أن يطبق بشأنها كل ما يرتبط بالأصول غير الملموسة ممّا ورد في هذه اللائحة، على أن يتم عرضها ضمن الأصول الاستثمارية ضمن القوائم المالية للجمعية .

ج- المنشآت الزميلة و المنشآت التابعة و المنشآت الخاضعة لسيطرة مشتركة من التي لا يكون لها أسعار معلنة منشورة، فيجب أن يتم قياسها وفق نموذج التكلفة، بحيث يتم إثبات توزيعات الأرباح التي استلمها الجمعية أو أنها استحققت له على أنها دخل خلال الفترة التي حصل فيها ذلك .

٥. يُقصد بالمنشآت الزميلة تلك المنشآت التي يمتلك فيها الجمعية تأثيراً مهماً المرتبطة في المشاركة بالقرارات المتّصلة بالسياسات المالية أو التشغيلية لتلك المنشأة التي يستثمر فيها الجمعية، وتكون من خلال امتلاك الجمعية لما نسبته ٢٠٪ من القوة التصويتية فأكثر لتلك المنشأة ما لم يتوفّر ما يدل على عدم وجود تأثير مهم، كما يمكن أن يكون هناك تأثير مهم مع كون الجمعية يمتلك أقل من تلك النسبة وفي تلك الحال يجب أن يتوفّر دليل على وجود مثل ذلك التأثير، مثل وجود واحد أو أكثر من الموظّفين القياديين للجمعية أو من أعضاء مجلس إدارته ضمن مجلس إدارة تلك المنشأة أو على المستويات القيادية في تلك المنشأة المستثمر فيها بحيث يمكن ممارسة التأثير المهم إلى جانب القوة التصويتية المتوفّرة للجمعية، وهذا التأثير لا يصل إلى مرتبة السيطرة أو السيطرة المشتركة؛ ويقصد بالمشروعات المشتركة تلك المشروعات التي تخضع لسيطرة مشتركة بين الجمعية وطرف آخر أو أكثر من طرف بحيث تكون تلك السيطرة المشتركة توجد فقط عندما تكون القرارات التشغيلية أو المالية أو الاستراتيجية المتعلقة بالمشروع تتطلّب

الموافقة بالإجماع وليس بالأغلبية من الأطراف المتفاسمة لتلك السيطرة؛ ويُقصد بالسيطرة - بخلاف السلطة المشتركة - حيث تمثل تلك السلطة إمكانية تحكّم الجمعية بالسياسات المالية والتشغيلية للمنشأة ما للحصول على منافع منها، وتحقق السيطرة من خلال ملكية الجمعية لأكثر من ٥٠٪ من القوة التصويتية لتلك المنشأة، ويمكن أن تتوفر السيطرة في حال كانت ملكية نسبة السيطرة ٥٠٪ فأقل من القوة التصويتية إن كان للجمعية سلطة للتحكم في السياسات التشغيلية والمالية بموجب اتفاق أو نظام، أو السلطة على التصويت لأكثر من ٥٠٪ بموجب اتفاق أو نظام، أو سلطة عيّن أو عزل أغلبية أعضاء مجلس إدارة تلك المنشأة أو الهيئة الحاكمة لأعمالها أو سلطة الإدلاء بأغلبية الأصوات في اجتماعات مجلس الإدارة أو الهيئة الحاكمة لها، بحيث يكون ذلك المجلس أو الهيئة الحاكمة هو المسيطر على تلك المنشأة، وحال وجود تلك السيطرة فإن المنشأة المستثمر بها تعتبر منشأة تابعة؛ وتتحقق السيطرة والتأثير المهم من خلال الجمعية بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر من خلال المنشآت التابعة له .

### المادة السابعة والخمسون:

١. مع مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق بالدخول في الاستثمارات، فإن على إدارة الجمعية أن تقوم بمتابعة استثماراتها وتقييم جدواها بشكل دوري من خلال مختصين في المالية والاستثمار، وتكون إدارة الاستدامة المالية هي الإدارة المختصة بذلك .
٢. تكون متابعة استثمارات الجمعية في المنشآت الأخرى عن طريق التقارير المالية الربعية والتقارير السنوية التي ترفعها تلك المنشآت، ويجب على الإدارة المالية أن تقوم بدراستها وتحليلها في جوانب الربحية والسيولة والائتمان ومعدّل العائد على الاستثمار والتعديلات عليه لأسباب التفاوت في الأداء الاستثماري والمقارنة بين أداء كل ربع مع الربع السابق له وكل سنة مع السنة السابقة لها بحد أدنى، وذلك وفق أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ويتم التقرير عن نتيجة ذلك التحليل وملاحظات الإدارة المالية إلى المدير التنفيذي؛ ويجب عليها أن تقوم بطلب تلك التقارير من تلك المنشآت في حال عدم تزويدها بها في التاريخ المحدد، على أن تكون إدارة الاستدامة المالية هي المسؤولة عن التواصل مع تلك المنشآت؛ ويكون تحديد تاريخ تسليم تلك التقارير من اختصاصات المدير التنفيذي للجمعية .
٣. تتولّى لجنة المراجعة الداخلية للجمعية القيام بأعمال المراجعة الداخلية على تلك المنشآت باعتبارها مصادر تمويل للجمعية، دون أن يؤدّي ذلك إلى الاعتماد على التقارير الرقابية وتقارير المراجعة الداخلية لتلك المنشآت التي تتم من خلال وحداتها الإدارية، مع أهميّة الأخذ بالاعتبار تلك التقارير المختلفة كمداخلات في تخطيط وتنفيذ برنامج المراجعة الداخلية من قبل اللجنة في الجمعية .
٤. يمكن لإدارة الجمعية أن تقوم بتعيين من يقوم بالإعمال المذكورة في الفقرتين السابقتين من الاستشاريين المختصين في المحاسبة والمالية و التدقيق، كما يكون الأصل في تعيين المراجع الخارجي لحسابات تلك المنشآت عباً على تلك المنشآت، إلا أنه يحق لإدارة الجمعية في حال رأت أن ذلك يمكن أن يحقق مزيداً من الضبط والاستقلال لأعمال المراجعة تلك أن تقوم بتعيين مراجع الحسابات لتلك المنشآت؛ ويكون كل ذلك وفق أحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة .
٥. يجب أن يكون لكل استثمار من استثمارات الجمعية وثيقة استثمار بحيث تبيّن أهدافه وتكاليفه والعوائد المتوقعة على أكثر من سناريو والقيود الموضوعة على الاستثمار - إن وجدت - والمسؤول عن متابعته في الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة أو الهيئة الحاكمة لأعمال ذلك الاستثمار والأحكام الخاصة بالرقابة المتعلقة به ووقفه من عدمها ومصارف الدخل المتولّد عنه في حال كانت مقيدة (مخصّصة) وأي معلومات أخرى تضبط عمل الاستثمار، بحيث يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية طبقاً لصلاحيات كلّ منهما .

٦. يجب أن تكون جميع استثمارات الجمعية متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية الحكيمة، وفي ذلك السبيل يجب على إدارة الجمعية أن تقوم بإرفاق الرأي الشرعي لأي استثمار تشرع به أو تقوم بتنفيذه مع وثيقة الاستثمار ودراسة الجدوى المرفوعة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، وعليها أن توثق ذلك بأخذ الاستشارة الشرعية من المختصين بفقهاء المعاملات في الشريعة الإسلامية؛ ويمكن لإدارة الجمعية أن تقوم بتعيين مراقب شرعي لضمان الممارسة الشرعية أثناء تنفيذ الاستثمار سواءً من خلال الجمعية مباشرةً أو من خلال المنشآت التي يستثمر فيها، سواءً كان مراقباً أو هيئة رقابة، ويصدر قرار تعيين المراقب أو الهيئة من مجلس إدارة الجمعية بعد أن يرشح المدير التنفيذي عدداً منهم لشغل تلك المهمة .
٧. في حال استثمار الجمعية في حصص ملكية في منشآت، فإنه يجب أن يكون ضمان الجمعية للديون التي على تلك المنشآت في حدود ما تملكه فيها دون أن تنتقل أي مطالبات لتلك المنشآت على الجمعية، كالاستثمار كشريك موصي في شركات التوصية البسيطة والشركات المساهمة أو كمالك أو كشريك في الشركات ذات المسؤولية المحدودة، وعلى إدارة الجمعية أن تتبين ذلك من واقع نظام الشركات السعودي وأي تعديلات يمكن أن تطرأ عليه حيالها؛ وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الجمعية غير ضامن للديون التي على تلك المنشآت إلا في حدود ملكيتها فيها فقط، وبما لا يعارض أحكام الشريعة الإسلامية الحكيمة .

#### المادة الثامنة والخمسون:

يجب أن تتم المحاسبة عن الأصول التي تستخدم كأصول استثمارية عقارية وأيضاً للاستخدام الداخلي للجمعية (العقارات والآلات والمعدات) في آن واحد على أنها من ضمن العقارات والآلات والمعدات وتعالج وفق أحكامها، ولكن يجب أن يتم ذكر ذلك ضمن محتويات سجل الأصول الثابتة الخاصة بذلك الأصل العقاري، مع أهمية ذكر النسبة المستغلة في الاستثمار وتلك المستخدمة في نشاط الجمعية في سجل الأصول الثابتة .

#### المادة التاسعة والخمسون:

١. يجب عدم استبعاد أي أصل استثماري إلا من خلال بيعه، ويجب على المدير التنفيذي، وبحيث لا يتم الاستبعاد إلا بعد وجود توصية من تلك الجهة المعتمدة داخل الجمعية؛ مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة عشر من هذه اللائحة .
٢. يجب إثبات الفرق بين الثمن المحصل من بيع تلك الأصول الاستثمارية المستبعدة وقيمتها الدفترية سواءً كانت وفق القيمة العادلة أو التكلفة ضمن ربح أو خسارة السنة المالية التي تم فيها البيع .
٣. يحظر على الجمعية أن تقوم بهبة أي من أصولها الاستثمارية أو التبرع بها أو منحها لأي جهة كانت ومهما كانت الأسباب، كما يحظر عليها بيع الأصول الموقوفة إلا بإذن الحاكم الشرعي التي تقع ضمن ولايته .
٤. في حال ملاحظة الإدارة المالية وإدارة الاستدامة المالية أن يرفعا بتوصياتهما حيال انخفاض أداء الاستثمار الذي يؤدي إلى انخفاض القيمة السوقية للاستثمار والتي من الممكن أن تخفض من عوائد ذلك الاستثمار أو قيمة الأصل الاستثماري.

#### المادة الستون:

يحظر على الجمعية الحصول على أي تمويل لأي من أنشطة الجمعية التشغيلية والرأسمالية مما يشكل التزاماً على الجمعية، فيما عدا تلك التمويلات المرتبطة بإنشاء أصول استثمارية بعد موافقة مجلس الإدارة والجمعية العمومية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٦) من المادة السابعة والخمسون من هذه اللائحة؛ ويجب على إدارة الجمعية تسوية تلك الالتزامات الناشئة عنها على سبيل الاستعجال بما لا يؤدي إلى عرقلة أنشطة الجمعية أو زيادة الأعباء التمويلية.

## المادة الحادية والستون:

يجب على الإدارة المالية أن تقوم بمسك سجلاً للأصول الاستثمارية والتمويلات المرتبطة بها، بحيث يحتوي على ما يلي بحد أدنى: (مجموعة الأصل/ نوع الأصل واسمه/ وصف الأصل/ رمز الأصل/ المسؤول عنه/ كيفية حفظ حقوقه وقيمه/ تاريخ اقتناء الأصل/ طريقة الاقتناء - شراء أم تبرع أم تطوير داخلي- / أداة إثبات الملكية - عقد أم فاتورة أم ...- / رقم أداة إثبات الملكية/ اسم المستلم بتاريخ الاقتناء/ قيمته في تاريخ الاقتناء/ طريقة المحاسبة عن الأصل - التكلفة أم القيمة العادلة- / التحديثات على القيمة الدفترية بسبب التعديل بالقيمة العادلة أو وجود خسائر هبوط للأصول المقاسة بالتكلفة مع تواريخ كل منها/ البيانات التفصيلية للتمويلات المتصلة بأي أصل و حالة كل منها/ القيمة الدفترية المحدثة لكل أصل مضافاً إليها تكاليف التمويلات المرتبطة بها إن وجدت/ متوسط العوائد الاستثمارية لكل أصل/ نسبة العائد على الاستثمار على أساس القيمة في تاريخ الاقتناء والقيمة الدفترية/ تاريخ استبعاد الأصل في حال الاستبعاد وبيان حالته كأصل مستبعد)، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بالتحديث الدوري له وإرفاق جميع ما يؤيد محتوياته .

## الفصل التاسع

### الذمم المدينة:

#### المادة الثانية والستون:

يُقصد بالذمم المدينة تلك الأرصدة التي تمثل حقوقاً للجمعية على غير الناتجة من عمليات مالية سابقة ويكون الجمعية مستحقاً لها خلال سنة مالية واحدة ويمكنه تحصيلها خلال تلك السنة المالية، ويمكن أن تأخذ عدة أشكال مثل العهد النقديّة التي بحوزة بعض الموظفين بما فيها عهدة أمين الصندوق والسلف التي تم صرفها للموظفين أو ما يضمنه الموظف للجمعية نتيجة للتلفيات أو المفقودات وتلك المصروفات المدفوعة مقدماً ولم تستحق بعد على الجمعية والإيرادات المستحقة للجمعية ولم يتم تحصيلها بعد ونحوها.

#### المادة الثالثة والستون:

١. تعد جميع الذمم المدينة من الأدوات المالية الأساسية، ويجب أن يتم تسجيلها محاسبياً وفق القيمة الإسمية للنقد الواجب تحصيله في التاريخ الذي استحققت به باستثناء تلك المدفوعات مقدماً قبل استحقاقها، فيجب أن يتم تسجيلها بالقيمة الإسمية للنقد في تاريخ الدفع.
٢. يجب أن تتم تسوية تلك الذمم المدينة في حدود ما تم اكتسابه إما بالسداد للحقوق المؤجل سدادها أو استحقاق الغير للمدفوعات مقدماً فحسب، وفي حال تم سداد حقوق الجمعية بأقل من قيمتها و كان متفق على ذلك بين إدارة الجمعية و المدين فيجب الاعتراف بالفرق كخسارة يتم تحميلها على دخل السنة المالية التي حصل فيها ذلك .
٣. يجب عدم منح الموظفين أي سلف إلا في حال وجود ضمانات كافية للسداد تتمثل في مستحقات الموظف المترتبة على خدمته لدى الجمعية وفق لائحة تنظيم العمل و نظام العمل كمكافأة نهاية الخدمة، كما يجب عدم منح الموظف أي مبلغ إلا في حدود ما يوازي تلك المستحقات التي تعتبر ضماناً لسدادها، و في حال كون الموظف لم يكمل سنتين خدمة للجمعية و تقرر منحه سلفة فيجب أن يوفر ضامن له من أحد الموظفين الآخرين العاملين في الجمعية، و في

- حالة انتهاء خدمة الضامن في الجمعية فيجب على الموظف الذي لا زال في ذمته تجاه الجمعية مبالغ و لم يتم السنتين بعد أن يوفر ضامناً آخر .
٤. يجب أن تتم متابعة سلف الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية بشكل مزدوج، وأن لا يتم إخلاء طرف أي موظف إلا بعد استيفاء جميع الحقوق التي عليه تجاه الجمعية من سلف وعهدة وضمان تلفيات ومفقودات وغيرها
٥. يجب على الإدارة المالية متابعة حقوق الجمعية على الغير سواءً موظفين أو مستأجرين لأصول الجمعية الاستثمارية أو مدينين للجمعية من خلال السجلات المحاسبية، على أن تتم معالجة جميع تلك الحقوق في حساب مستقل باسم كل شخص عليه حق تجاه الجمعية .
٦. على الإدارة المالية أن تقوم بمسك سجلاً للمستأجرين في حال وجود عقارات استثمارية يتم تأجيرها للغير بحيث يحتوي على ما يلي بحد أدنى: (الوحدة المؤجرة/ مساحتها/ القيمة الإيجارية للمتر و للوحدة/ القيمة الدفترية للوحدة/ تاريخ بداية و نهاية عقد الإيجار/ بيانات المستأجرين/ حالة عقود الإيجار -ساري أم منتهي أم مفسوخ-)، وعليها تحديثه بكل ما يطرأ عليه .
٧. يجب على الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية أن تقوم بتقييم مدى تأخر سداد مستحقات الجمعية، والرفع بها للمدير التنفيذي لاستيفاء المطالبة القانونية بها التي يمكن أن تنتهي بالمطالبة القضائية؛ وعلى الإدارة المالية بالاشتراك مع وحدة الشؤون القانونية والحوكمة أن تقدّر مدى تمكّن الجمعية من استيفاءها، وفي حال وجود شك في القدرة على تحصيلها فيجب أن يتم تكوين مخصّص للديون المشكوك في تحصيلها كحساب مقابل لحسابات الذمم المدينة المرتبطة بها .
٨. يجب على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل سنة مالية بتخصيص المصروفات التي استحققت وكانت قد دفعت مقدّماً بتسويتها وتحميلها على دخل السنة التي تم فيها ذلك، وكذلك الحال بالنسبة للإيرادات التي استحققت خلال تلك السنة المالية، بحيث تقوم باستكمال التسويات الجردية لجميع الذمم المدينة التي تحتاج لذلك .
٩. في نهاية كل سنة مالية وبعد تنفيذ جميع التسويات الجردية على المحاسب المسؤول في الإدارة المالية أن يقوم باستيفاء مصادقات لجميع أرصدة تلك الذمم المدينة وعليه أن يثبت تسليمها، على أنه يجب أن يتم الحصول على جميع المصادقات من موظفي الجمعية الذين عليهم حقوق تجاه الجمعية من سلف وضمان تلفيات ومفقودات وعهد نقدية وغيرها، وأن يبذل الجهد في استيفاء المصادقات المسلمة لأطراف خارجية؛ بحيث تهدف تلك المصادقات لتوفير تأكيد لتلك الأرصدة من الأشخاص الذين عليهم حقوق تجاه الجمعية .
١٠. في حال وجود فروقات بين المصادقات الواردة للجمعية وبين الأرصدة الدفترية، فيجب على المحاسب المسؤول في الإدارة المالية أن يقوم بالتأكد من سلامة التسجيل المحاسبي من واقع السجلات المحاسبية، وفي حال ثبوت صحة الوارد في المصادقة فعليه تعديل الرصيد بذلك، أما في حال عدم سلامة الوارد في تلك المصادقات فيجب عليه أن يوثق عدم صحته من واقع السجلات المحاسبية والمستندات والوثائق الدالة على ذلك وعدم إجراء أي قيود محاسبية، وعليه التواصل مع الذي أرسل المصادقة ومحاولة الوصول إلى توضيح مدعم بدليل لما أفاد به أو اقتناعه بما لدى الجمعية من أدلة .



## المادة الرابعة والستون:

يجب على إدارة الجمعية أن تقوم ببذل الجهد لاستيفاء جميع حقوقها تجاه الآخرين وبشئى الوسائل المشروعة، وعليها أن تقوم بتوثيق جميع تلك الجهود بشكل ملاءم، وفي حال عدم قدرة إدارة الجمعية على استيفائها كلياً أو جزئياً بالوسائل الودية أو القضائية فحينئذ يمكن أن يتم إعدام تلك الديون على الغير؛ وتكون صلاحية إعدام الديون لدى المدير التنفيذي حتى مبلغ ٥,٠٠٠ ريال، وما يزيد عنه يجب أن يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

## الفصل العاشر

### الذمم الدائنة:

#### المادة الخامسة والستون:

يُقصد بالذمم الدائنة تلك الأرصدة التي تمثل التزامات على الجمعية للغير الناتجة من عمليات مالية سابقة وتكون الجمعية دائنة، ويمكن أن تأخذ عدة أشكال مثل مبالغ الجزاءات والغرامات الموقعة على بعض الموظفين الزائدة طبقاً للأئحة الجزاءات المعتمدة ووفق ما ورد في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل المعتمدة للجمعية وتلك المصروفات المستحقة ولم تسدد بعد بما فيها جميع منافع الموظفين غير المسددة والإيرادات المقدمة ولم تستحق بعد لصالح الجمعية وجميع ما يستحق للموردين مما لم يتم دفعه بعد ونحوها.

#### المادة السادسة والستون:

١. تعد جميع الذمم الدائنة من الأدوات المالية الأساسية، ويجب أن يتم تسجيلها محاسبياً وفق القيمة الإسمية للنقد الواجب دفعه في التاريخ الذي استحققت به باستثناء تلك المحصلة مقدماً قبل استحقاقها، فيجب أن يتم تسجيلها بالقيمة الإسمية للنقد في تاريخ الدفع.
٢. يجب أن تتم تسوية تلك الذمم الدائنة في حدود ما تم استحقاقه إما بالسداد للالتزامات التي حل تاريخ سدادها أو باستحقاق الجمعية لما قام بتحصيله من الغير للإيرادات المقدمة فحسب، وفي حال تم سداد التزامات الجمعية بأقل من قيمتها المستحقة وكان متفق على ذلك بين إدارة الجمعية والدائن فيجب الاعتراف بالفرق كمكاسب يتم تحميلها على دخل السنة المالية التي حصل فيها ذلك.
٣. يجب أن تتم متابعة أي مستحقات واجبة الدفع للموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية بشكل مزدوج، وأن لا يتم إخلاء طرف أي موظف إلا بعد استيفاءه لجميع حقوقه كاملةً التي على الجمعية تجاهه.
٤. يجب على الإدارة المالية متابعة الالتزامات التي على الجمعية تجاه الغير سواءً موظفين أو موردين أو دائنين آخرين للجمعية من خلال السجلات المحاسبية، على أن تتم معالجة جميع تلك الحقوق في حساب مستقل باسم كل شخص عليه حق تجاه الجمعية.
٥. يجب على الإدارة المالية أن تقوم بالتحقق الدوري من استحقاق أصحاب تلك الالتزامات خصوصاً الالتزامات التي تتسم بالزيادة نتيجة للأعمال التي يتم تنفيذها ويمكن تأجيل سدادها لاعتبارات فنية أو تمويلية كتلك الالتزامات تجاه الموردين، ويكون ذلك من خلال التحقق من الوحدات والإدارات المعنية بتلك الالتزامات، على أنه يجب سداد الالتزامات التي على الجمعية تجاه موظفيها فور ثبوت استحقاقها على الجمعية دون أي تأجيل لها؛ وفي جميع الأحوال فإن الإدارة لا تقوم بالرفع لسداد أيٍّ من تلك الالتزامات ما لم يردها طلب بصرى تلك المستحقات مع وجوب قيام الإدارة بتبليغ الوحدات والأقسام والفروع والإدارات ذات العلاقة بذلك.

٦. على الإدارة المالية أن تأخذ المشورة القانونية حيال ما يترتب على التأخر في السداد لتجنب تحمّل الجمعية أي تبعات أو آثار مالية أو معنوية يمكنها تجنبها، وفي حال وجود أيّ من تلك المخاطر بعد ورود المشورة القانونية من وحدة الشؤون القانونية والحوكمة بالجمعية فيجب أن تقوم الإدارة بإبلاغ الوحدات والأقسام والفروع والإدارات المعنية بذلك ومن ثمّ الرفع بالسداد في حدود الالتزام المستحق عليها في ذلك التاريخ .
٧. على الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة تنفيذ جميع العقود القائمة والتحقق من مستويات التنفيذ من خلال لجنة المشتريات والأقسام والوحدات والفروع والإدارات المعنية بتلك العقود .
٨. على الإدارة المالية أن تمسك سجلاً بجميع العقود التي عليها مرفق بها أصول جميع تلك العقود والاتفاقيات وأي ملاحق فنيّة أو مالية وغير ذلك على أن يشتمل ذلك السجل على ما يلي بحد أدنى: (رقم العقد أو الاتفاقية/ تاريخ العقد/ بيانات الطرف المتعاقد معه/ قيمة العقد/ تواريخ التنفيذ والتسليم/ موضوع العقد ونوعه/ الوحدات أو الإدارات المسؤولة عن متابعة تنفيذ العقد/ وجود شروط جزائية وظروف الفسخ/ عدد الملاحق وأرقامها -إن وجدت- / حالة العقد -نشط أم غير نشط)؛ وعلى الإدارة المالية أن تقوم بتحديث السجل بكل ما يطرأ على تلك البيانات وأن تقوم بالاحتفاظ بمؤيدات ذلك .
٩. يجب على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل سنة مالية بتخصيص الإيرادات التي استحققت وكانت قد دفعت مقدّماً بتسويتها وتضمينها ضمن دخل السنة التي تم فيها ذلك، وكذلك الحال بالنسبة للمصروفات التي استحققت خلال تلك السنة المالية، بحيث تقوم باستكمال التسويات الجردية لجميع الذمم الدائنة التي تحتاج لذلك، وأن تقوم بالتحقق من التنفيذ الفعلي حتى تاريخ نهاية السنة المالية للجمعية.
١٠. يجب على المحاسب المسؤول في الإدارة المالية العمل بما ورد في الفقرتين (٩، ١٠) من المادة الثالثة و السّتون من هذه اللائحة فيما يتعلّق بالذمم المدينة على الذمم الدائنة.

### المادة السابعة والستون:

١. يجب على إدارة الجمعية أن تقوم بسداد جميع ما عليها من ذمم دائنة مستحقة الدفع على سبيل الاستعجال، فيما عدا تلك الحسابات المستحقة التي ترتبط بضبط تنفيذ بعض الموردين أو حفظ حقوقه بما لا يربّب على الجمعية أي التزامات إضافية، وعليها في سبيل ذلك أن تقوم بإشعار لجنة المشتريات بإيقاف التعاقد والشراء وأمين الصندوق بإيقاف الصرف متى ما كانت لديها التزامات متداولة تمثّل ما نسبته ١٠٠٪ من رصيد النقد وذلك في أي يوم يتم بلوغ تلك النسبة فيه، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بإبلاغ المدير التنفيذي بذلك، وإشعار جميع الوحدات والأقسام والفروع والإدارات التي توجد لديها عقود تستفيد منها بما فيها وحدة المشتريات عن جميع تلك العقود والتعميدات؛ على أن يتم الإشعار قبل بلوغ تلك النسبة لتلك الوحدات والأقسام والفروع والإدارات والمدير التنفيذي لضبط تنفيذ تلك الأعمال، واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لتيسير تلك الأعمال ومن ثمّ السداد، ويكون ذلك الإشعار متى ما بلغت تلك النسبة ما يمثّل ٦٠٪ من رصيد النقد؛ بحيث يتم سداد جميع تلك الالتزامات بعد التوصل مع أصحابها إلى تسويات مناسبة من تمديد لأجل السداد ونحو ذلك عن طريق وحدة المشتريات فيما يمكن المفاوضة فيها على أن لا تكون مستحقات الموظفين واجبة الدفع من بينها، بحيث يمكن أن يتم تسير أعمال الجمعية دون أي توسّعات أخرى حتّى يتم تسوية جميع التعاقدات أو بلوغ تلك النسبة إلى ٢٠٪؛ على أن تضاف إلى الالتزامات المتداولة أي مستحقات للموظفين يحتمل أن يتم تكبّدها نتيجة لإنهاء أو انتهاء عقد العمل لأغراض احتساب النسبة المذكورة فيما تقدّم .
٢. يجب عدم استبعاد أي من تلك الذمم الدائنة إلا بوجود تسوية تبرهن ذمة الجمعية منها، ويكون ذلك من خلال السداد لتلك الذمم أو تنازل صاحب الحق عنها بشكل كليّ أم جزئيّ، على أنه في جميع الأحوال يجب توثيق ذلك بشكل ملاءم، وتكون صلاحية قبول التنازل عن تلك الحقوق مهما كانت على سبيل التبرّع للجمعية لدى المدير التنفيذي .

٣. تعالج تلك التنازلات عن تلك الحقوق القائمة على الجمعية كتبرّع مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٢) من المادة السادسة و الستون من هذه اللائحة .

## الفصل الحادي عشر

### الأطراف ذات العلاقة:

#### المادة الثامنة و الستون:

يُقصد بالأطراف ذات العلاقة هم الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون (المنشآت) الذين لهم علاقة تأثير أو تأثر مع الجمعية و توجد معاملات ماليّة قائمة بين الطرفين؛ و تنشأ تلك العلاقة في حال وجود معاملات بين الجمعية وواحد أو أكثر من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء اللجان المكوّنة من الجمعية العموميّة أو مجلس الإدارة أو الموظّفين القياديين في الجمعية، وكذلك الحال مع المنشآت التابعة أو الزميلة أو المشتركة للجمعية، وجميع الكيانات والمنشآت التابعة لها .

#### المادة التاسعة و الستون:

١. يجب على المدير التنفيذي الرفع لمجلس الإدارة بشأن أي تعامل يكون مع طرف ذي علاقة وفق التعريف الوارد في المادة السابقة وأخذ الموافقة على التعامل معه مهما كان التعامل والمبلغ، وإن كان ذلك في حدود صلاحيّات المدير التنفيذي طبقاً للوارد في هذه اللائحة أو أي لائحة أخرى .
٢. يتملّ الموظّفين القياديين في: المدير التنفيذي والمدير المالي ومسؤول الشؤون القانونية، وصلاحيّة تحديد الموظّفين القياديين كأطراف ذوي علاقة من اختصاصات مجلس إدارة الجمعية، ويمكن للمجلس أن يقوم بإصدار قائمة بهم معتمدة منه أو وصف يوضّح ذلك في سياسات تعارض المصالح أو غيرها بخلاف المذكورين آنفاً .
٣. في جميع الأحوال يجب أن يتم التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة في ضوء الأحكام الواردة في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

#### المادة السبعون:

١. يجب الإفصاح عن المعاملات بين الجمعية والأطراف ذوي العلاقة وفق المعايير المهنيّة ذات العلاقة في قوائمها الماليّة وتقاريرها الأخرى، ويجب أن يتم الإفصاح عمّا يلي على سبيل الخصوص: (طبيعة المعاملات/ نوع و طبيعة العلاقة/ مبلغ المعاملات الإجمالي/ مبالغ أرصدة المعاملات بداية العام و نهايته/ مبالغ الإضافات و الاستبعادات من تلك المعاملات التي تمّت خلال السنة الماليّة/ المبالغ التي ستم إضافتها أو استبعادها من تلك المعاملات خلال السنة الماليّة القادمة/ أي مخصصات ديون مشكوك في تحصيلها مرتبطة بها والمصرف المكون لها والاستبعادات منها وأسباب الاستبعاد -إعدام أم زوال الشك).
٢. يجب أن يتم الإفصاح عن طبيعة العلاقة بالمنشآت التابعة حتّى مع عدم وجود معاملات بين الطرفين، وذلك في القوائم الماليّة الخاصّة بالجمعية وكذلك في القوائم الماليّة الموحّدة .
٣. يجب الإفصاح عن أي تعويضات قياديّة للجمعية، والذين يتمثلون في أعضاء مجلس الإدارة واللجان المتفرّعة عنه وعن الجمعية العموميّة والمدير التنفيذي ومساعد المدير التنفيذي ومديري الإدارات، وتشمل تلك التعويضات على سبيل
٤. المثال لا الحصر جميع المكافآت والأتعاب ومكونات الرواتب والمزايا النقديّة والعينيّة بشكل إجمالي، على أن يراعى ما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة .

## الفصل الثاني عشر

### منافع الموظفين و من في حكمهم:

#### المادة الحادية و السبعون:

يُقصد بمنافع الموظفين و من في حكمهم جميع أشكال العوض المقدمة للموظفين مقابل الخدمات التي يقدمونها للجمعية والمترتبة على عقود العمل بنظام العمل بمن فيهم المدير التنفيذي، ويضاف إليها التعويضات التي يمكن أن تقدّم لأعضاء مجلس الإدارة بالرغم من كونهم يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية فلا يكون مشمول بنظام العمل كما أنهم متطوعين، وكذلك عن جميع التعويضات والمكافآت التي تمنح للمتطوعين على سبيل التشجيع، وتشمل أيضاً من تتعاقد معهم الجمعية بصفة مستشار مستمر وفق آليات التعاقد مع المستشارين، وتشمل منافع الموظفين جميع مكونات الرواتب والمزايا المعتمدة بموجب لائحة تنظيم العمل وسياسات المزايا والحوافز وعقود العمل وتلك الرسوم المرتبطة بتنفيذ تلك العقود كرسوم التأمينات الاجتماعية وما تكون الجمعية ملزمة به بموجب نظام أو لائحة حكومية أو داخلية كتكاليف التأمين الطبي للموظفين ومكافأة نهاية الخدمة وبدل الإجازات والتعويضات عن إنهاء عقود العمل لسبب غير مشروع، والحوافز والمكافآت التي تقرّر صرفها للموظفين والمتطوعين والمستشارين، وأي تعويضات أخرى تنتج بسبب خدمات الموظفين أو الاستشاريين التي قدّموها للجمعية مما تكون مشمولة بنظام أو لائحة حكومية أو معتمدة في الجمعية أو بموجب قرار من صاحب صلاحية داخل الجمعية .

#### المادة الثانية و السبعون:

يجب تصنيف منافع الموظفين و من في حكمهم في السجلات المحاسبية إلى عدّة حسابات رئيسية وفق التالي:

- ١. تكاليف الموظفين:** وتدرج فيها جميع مكونات أجور العاملين بمن فيهم المدير التنفيذي وأي طرف يصنف على أنه طرف ذو علاقة، بحيث يتم تسجيل كل من الرواتب الأساسية والبدلات بما فيها تلك العلاوات في حسابات مستقلة عن بعضها وأي ساعات عمل إضافية وبدل الانتداب وتكاليف التأمين الطبي وجميع الرسوم المرتبطة بتنفيذ عقود العمل دون أن تكون من مزايا العمل، والمبلغ المضاف على مخصّص مكافأة نهاية الخدمة كمصروف خلال العام، وكذلك الحال مع الحسومات التي تجري بسبب الغياب والتأخر، بحيث يتم إثبات المستحق للموظف كاملاً قبل الحسم ضمن المصروفات وتعالج تلك الحسومات التي تعتبر عدم استحقاق للموظف بسبب الغياب والتأخر كمكاسب ولا يتم تسجيل تلك المصروفات بالصادفي، ويجب أن لا يتم يوضع ضمن تلك الحسومات أي من الجزاءات التي يمكن أن تقرّرت على بعض الموظفين من صاحب الصلاحية بسبب مخالفات ونحوها ووفق لائحة تنظيم العمل ولائحة الجزاءات ولائحة سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، ويجب أن تتم معالجة تلك الجزاءات ضمن حسابات الذمم الدائنة باعتبارها التزاماً على الجمعية تطبيقاً لنظام العمل .
- ٢. مزايا الموظفين:** وتدرج فيها جميع تلك المزايا التي يتقاضاها الموظفون بحكم عملهم في الجمعية أو بسبب عملهم الوظيفي طبقاً لسياسات المزايا المعتمدة في الجمعية، ويجب أن يتم الفصل بين كل نوع من أنواع تلك المزايا .
- ٣. حوافز الموظفين:** وتدرج فيها أي حوافز تصرف كمبالغ مقطوعة والتي تستهدف زيادة إنتاجية الموظف أو الحفاظ على ولاءه وغيرها من تلك الحوافز التي يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية في الجمعية، والتي لا تصرف للموظف علاوة في الراتب لأي من الموظفين؛ ويجب على إدارة الموارد البشرية أن تضع قواعد خاصة لمنح الحوافز تعتمد من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن يتم الفصل بين كل نوع من أنواع تلك الحوافز .

٤. **تكاليف الاستشاريين:** وتدرج فيه جميع تكاليف المستشارين غير المتفرّغين طبقاً لسياسات التعاقد مع المستشارين غير المتفرّغين، ويتم تفضيلها بنفس التفصيل الوارد في الفقرات الثلاث أعلاه ضمن حساب رئيسي واحد في حال وجود حاجة لذلك .
٥. **تكاليف الموظفين المتعاونين والجزئيين:** تدرج فيه جميع تكاليف الموظفين المتعاونين والعاملين جزئياً بالإضافة للمتطوعين طبقاً لسياسات التعاقد مع المتعاونين والجزئيين وسياسات التطوع المعتمدة في الجمعية، ويتم تفضيلها بنفس التفصيل الوارد في الفقرات الثلاث أعلاه ضمن حساب رئيسي واحد في حال وجود حاجة لذلك؛ ويلحق بها تكاليف تنفيذ عقود التدريب .
٦. يتم إثبات المستحقات الشهرية من منافع الموظفين ومن في حكمهم محاسبياً من واقع مسيرات الرواتب، وتكون جميع مكونات الراتب بما فيها جميع البدلات وساعات العمل الإضافي وبدل الانتداب والمزايا والحوافز النقدية المعتمدة تسجّل كمصروفات تحمّل على الفترة المحاسبية التي تمت فيها كل شهر بشهره، وتعالج الحسومات التي على المستحقات وفق طبيعتها فيتم تخفيض الذمم المدينة المرتبطة بحقوق الجمعية عليهم من تلك المستحقات وفق المسموح به في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وتعالج حسومات الغياب والتأخر كمكاسب عرضية وتعالج أي جزاءات تم إيقاعها ضمن الذمم الدائنة، وتكون الحصة التي يتحملها الموظف من التأمينات الاجتماعية من ضمن تلك الذمم الدائنة، ويمكن أن تكون تلك المعالجات بشكل إجمالي أو بشكل تفصيلي لكل موظف؛ على أن يعالج المبلغ المتبقي باسم كل موظف على حدة كمستحقات موظفين أو مستشارين غير متفرّغين أو المتعاونين أو الموظفين الجزئيين ضمن حسابات الذمم الدائنة وتتم تسويتها فور دفعها؛ ويتم رفع الاستحقاق في آخر يوم من كل شهر خلال السنة المالية للجمعية؛ وفي حال تم الدفع قبل اكتمال الشهر لأغراض تقديم تلك المستحقات الشهرية، فيجب أن تتم معالجة تلك المستحقات المدفوعة مقدّماً بجعل حسابات المستحقات ضمن الذمم الدائنة مدينة لكل موظف تم السداد له وجعل حساب البنك المدفوع منه دائماً بالإجمالي في القيد المحاسبي، بحيث تتم مراقبة تلك الاستحقاقات نهاية كل شهر .
٧. يجب أن يتم إثبات المستحقات الشهرية من منافع الموظفين والمستشارين غير المتفرّغين والموظفين المتعاونين والجزئيين في مسير رواتب مستقل لكل منهم بحيث يكون هناك ٤ مسيرات لكل نوع منهم مسير خاص به، وترفق به جميع المؤيدات المثبتة لما ورد فيه، وتقع مسؤولية إعداده وتجهيزه على عاتق إدارة الموارد البشرية ويجب أن تتم مراجعته من قبل الإدارة المالية للتأكد من اكتمال مؤيدات الاستحقاق للصرف ويقوم المدير المالي باعتماد الإعداد والمراجعة على أن يكون الاعتماد النهائي له من قبل المدير التنفيذي؛ ويجب أن تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأصل المسيرات، وتحتفظ الإدارة المالية بنسخة منه في القيود المحاسبية المرتبطة بالعمليات الواردة فيه .
٨. مع مراعاة ما ورد في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل يجب أن يحتوي مسير الرواتب على جميع تفاصيل مستحقات الموظفين والمستشارين غير المتفرّغين بشكل واضح ومفصّل بحيث يبيّن نوع وطبيعة كل استحقاق وارد فيه من غير إجمال مؤيداً باعتماده المرتبطة به
٩. في حال تم الدفع مقدّماً للمستحقات الشهرية من منافع الموظفين ومن في حكمهم، فيجب أن يكون ذلك بطلب صرف يرفق به المسيرات الأولية المحسوب عنها تلك المستحقات على أن يتم الفصل بين ما استحق في الشهر السابق عن التي استحققت في الشهر الذي يتم السداد فيه مقدّماً، وعلى الإدارة المالية بالاشتراك مع إدارة الموارد البشرية أن تقترحان مواعيد سداد تلك المستحقات الشهرية لاعتمادها من مدير التنفيذي من خلال المدير المالي الذي يراجع مدى مناسبتها من عدمه .
١٠. يجب أن يتم إثبات مصروف مكافأة نهاية الخدمة الخاص بالسنة المالية ضمن المخصّصات، وتحدّد القيمة الواجب تحمّلها على السنة المالية بتحديد الفرق بين رصيد المخصص في بداية السنة المالية ومقدار المكافأة لجميع الموظفين في نهاية السنة المالية كما لو أنهم سيتركون العمل جميعاً خلال سنة مالية من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويقاس بالقيمة الإسمية للنقد في ذلك التاريخ (القيمة الحالية غير المخصومة)، باعتبار أن التقدير الاكتواري للمكافأة كخطة منافع

محددة يسبب تكاليف و جهود لا مبرر لها، وفي حال انتفاء تلك التكاليف والجهود التي لا يوجد لها مبرر بظهور أي من المبررات التي تراها إدارة الجمعية فيجب على الإدارة المالية بالاشتراك مع إدارة الموارد البشرية أن تقوم باحتسابها وفق التقديرات الاكتوارية المنصوص عليها في المعايير المهنية ذات الصلة .

١١. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تقوم بمتابعة إجازات الموظفين المدفوعة عموماً والإجازات السنوية خصوصاً، وعليها تقديم بيان بذلك للإدارة المالية حتى يتم تسجيلها محاسبياً في مخصص الإجازات على النحو الوارد في الفقرة السابقة، فيما عدا أن مخصص الإجازات لا يتم قياسه وفق التقديرات بشكل مطلق .

١٢. في نهاية السنة المالية تقوم الإدارة المالية بتنفيذ التسويات الجردية للحسابات المرتبطة لجميع منافع الموظفين ومن في حكمهم، وإجراء اللازم لبيان الأرصدة السليمة لكل منها في نهاية السنة المالية للجمعية وفق ما هو وارد في هذه اللائحة وما ورد في المعايير المهنية ذات الصلة مما لا يعارض هذه اللائحة.

١٣. وثيقة التأمين الطبّي تتحدد منافعها وفئاتها من خلال اقتراح إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي لها بعد مراجعتها من قبل المدير المالي ، وذلك لتحديد نطاقها وتكلفتها التقديرية لرفعها ضمن مشروع الموازنة التقديرية، والذي على ضوء ذلك النطاق والتكلفة المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية في الموازنة التقديرية تستطيع لجنة المشتريات البحث عن الموردين المناسبين لها وفق أحكام الشراء والتعاقد الواردة في هذه اللائحة .

١٤. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تتقيد بالموازنة المعتمدة لها في جميع جوانب منافع الموظفين ومن في حكمهم، ولذلك عليها أن تقوم ببذل جهدها في تقدير جميع التكاليف المستقبلية وتحديد التكاليف الثابتة والمتغيرة منها، وبرامج الموارد البشرية الخاصة بها الموجّهة للعاملين داخل الجمعية .

١٥. يجب على كل من الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية المطابقة الدورية للبيانات المشتركة فيما بينهما وبحث أسباب الاختلاف وضبطها بالأدلة المتوفرة لديهما بجمعها معاً، وذلك في حدود البيانات التي تكون مشتركة بينهما فقط، وتكون تلك المطابقة الدورية كل ربع بحد أدنى، بحيث تكون المتابعة لتلك المنافع مزدوجة بينهما لزيادة مستوى جودة الرقابة لحسابيتها .

### المادة الثالثة و السبعون:

١. مع مراعاة ما ورد في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل بشأن الحسومات من المستحقات الشهرية، فإنه في حال وجود حقوق للموظف على الجمعية وحقوق للجمعية على الموظف وعلى الموظف ذاته في آن واحد وكانت تلك الحقوق واجبة السداد للموظف بالكامل، فعلى الإدارة المالية أن تجري المقاصة فيما بينها وإثبات موافقة الموظف ومن في حكمه على ذلك عن طريق إدارة الموارد البشرية، وفي حال التصفية لأي منهم عند انتهاء العلاقة لأي سبب وكانت هناك مثل تلك الحالة فيجب استيفائها بالكامل وإثبات إبراءه لذمة الجمعية منها .

٢. يتم التصرف بحصيلة الجزاءات والغرامات طبقاً لما ورد في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل من خلال لجنة الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة فقط، وتكون تلك التصرفات فيما يعود على الموظفين ومن في حكمهم بالنفع العام لهم، كأن يتم تمويل بعض الإنشاءات التي تعود للموظفين في مكان العمل أو توفير سلعاً أو خدمات مجانية لهم أو إقامة بعض الفعاليات داخل أو خارج أوقات العمل، ويكون ذلك كله وفق تقدير اللجنة واعتمادها على أن تقوم إدارة الموارد البشرية برفع توصياتها حيالها، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تقوم بإعداد دليل للتعامل مع تلك الجزاءات والغرامات يُعتمد من قبل اللجنة؛ وفي جميع الأحوال يجب أن لا يكون من بين تلك التصرفات التي تعود بالنفع للموظفين ومن في حكمهم المعتمدة من اللجنة تقديم أي مبالغ نقدية وتحت أي مسمى .

٣. الذي يحدد جميع منافع الموظفين ومن في حكمهم في الجمعية هو نظام العمل ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم العمل ولائحة المستشارين غير المتفرغين ولائحة المتعاونين والجزئيين وسياسات المزايا والحوافز والعمل الإضافي والانتدابات والعلاوات والترقيات وسلّم الرواتب وآلية التسكين وأي لوائح أو سياسات أخرى ترتبط بالموارد البشرية فقط.

ويكون ذلك وفق الصلاحيات في تلك اللوائح والسياسات وهذه اللائحة وما هو وارد في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية والفنية والصلاحيات الأخرى؛ ولذا فلا تعتمد أي منافع أخرى إلا بموجب تعديل في أي من تلك اللوائح والسياسات أو استحداث سياسة أو لائحة جديدة، ويتم اعتماد أي منها من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية .

٤. يحظر توظيف أي من الموظّفين ومن في حكمهم الجدد وما يتبع من تكاليف ما لم تكن تلك الوظيفة معتمدة في الموازنة التقديرية، ويكون التوظيف في حدود ما تم اعتماده فيها فقط، وعلى إدارة الموارد البشرية التسكين في سلم الرواتب وفق آلية التسكين المعتمدة وبما يحقق المعتمد في الموازنة فحسب، ويستثنى من ذلك ما يكون مدققاً للمصلحة العامة وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة؛ ولا ينطبق الحظر على تغيير الوظائف المعتمدة فيمكن تغيير الوظائف فيما يكون لمصلحة الجمعية من قبل المدير التنفيذي وفي حدود ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية .

٥. مزايا الموظّفين تصرف وفق سياسات المزايا المعتمدة في الجمعية ويجب أن يتم تسجيلها محاسبياً ضمن مصروفات حوافز الموظّفين، وفيما يتعلّق بالمزايا التي تكون بشكل أصول كالسيارات المخصّصة والأجهزة الإلكترونية التي تكون ممنوحة له كحافز بدون مقابل مالي للجمعية، فهذه لا تكون إلا مرّة واحدة لكل موظّف طيلة مدّة عمله ما لم تنص لائحة مزايا الموظّفين على خلاف ذلك .

### المادة الرابعة و السبعون:

١. يجب سداد جميع منافع الموظّفين ومن في حكمهم على وجه الاستعجال، وبإيداعها في الحسابات المصرفية لكلّ منهم عبر أنظمة التحويل المعتمدة في ذلك، فيما عدا المستحقات حال التصفية فيتم سدادها بشيك يتم استلامه وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، وتعد تلك المنافع ديوناً ممتازة تقدّم على جميع الديون التي على الجمعية في حال تقرّرت تصفيته .

٢. فور صدور قرار يفيد انتهاء علاقة العمل بين الجمعية وأي من موظّفيه ومن في حكمهم يتم تبليغ الإدارة المالية بذلك لتقوم بالاشتراك مع إدارة الموارد البشرية باحتساب جميع مستحقّاته وما عليه من حقوق للجمعية، وإصدار بيان بمستحقّاته يوقع من المسؤولين في كلّ من الإدارتين ويوافق عليه من قبل المدير المالي ويعتمد من المدير التنفيذي، وفي حال كانت المستحقات تخصّ المدير التنفيذي فيتم اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة؛ وبموجب ذلك الاعتماد تتم تسوية جميع حسابات الموظّف ومن في حكمهم في السجّلات المحاسبية وتسجيلها بالإجمالي الصافي في حساب باسم: (مستحقات نهاية الخدمة) وتكون باسم الموظّف ويتم تصنيفه ضمن الالتزامات المتداولة، وتتم تسوية الرصيد في ذلك الحساب بالمبلغ الذي تم سداده لصالح ذلك الموظّف وباسمه .

٣. يجب استيفاء إبراء ذمة أي من الموظّفين ومن في حكمهم للجمعية في حال انتهاء العلاقة مهما كانت طريقة انتهاءها، وفي حال رفضه لذلك فيجب أن يتم توثيق ذلك وفق المتّبع .

٤. يحظر السداد لأي شخص كان بخلاف الموظّف بالنيابة عنه إلا بموجب حكم قضائي فقط، ولكن يمكن أن تستلم مستحقات الموظّفين التي انتهت علاقتهم بالجمعية بموجب وكالة صادرة من كتابة عدل ينصّ فيها على أن للوكيل الحق في استلام مستحقّاته بشيكات سواء كان ذلك بشكل عام أم خاص للجمعية وليس لجهة أخرى .

## الفصل الثالث عشر

### المخضّصات والالتزامات والأصول المحتملة:

#### المادة الخامسة والسبعون:

١. يُقصد بالمخضّصات أي التزام غير مؤكّد التوقيت أو المبلغ في تاريخ التقرير المالي، و يكون ناتج عن أحداث سابقة أدّت إلى نشوئه من المرجّح أن يحدث أكثر من عدمه، بحيث أنه سيؤدّي إلى تحويل الجمعيّة لموارد اقتصاديّة لتسويته، ويمكن تقدير ذلك الالتزام بطريقة يمكن الاعتماد عليها؛ و في حال كان ذلك الالتزام التزاماً ممكن الحدوث و لكنّه مرجّح الحدوث بشكل مساوي أو أقل من عدم حدوثه فيعتبر حينئذ التزاماً محتملاً؛ و يمكن أن تأخذ تلك المخضّصات عدّة أشكال كمخصص مكافأة نهاية الخدمة .
٢. في حال عدم التحقق من الاحتمال المرجّح لحدوث ذلك الالتزام كوجود التزامات بموجب عقود واتفاقات على الجمعيّة و يكون تجنّبها مقدّم على حدوثها، فإنه في تلك الحال لا تعد من ضمن المخضّصات.
٣. يُقصد بالأصل المحتمل أي منافع اقتصادية يحتمل تدفّقها لصالح الجمعيّة مستقبلاً، ويمكن أن تكون بشكل نقدي أو عيني أو غير ذلك.
٤. يلحق بالمخضّصات المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادّة من حيث المعالجات المحاسبية مخضّصات الهبوط في قيمة الأصول ومجمّعات الاستهلاك ومجمّعات استنفاد الأصول غير الملموسة ومخضّصات الديون المشكوك في تحصيلها، إلا أنها تخضع لجوانب العرض والإفصاح الخاصة بالأصول المرتبطة بها.

#### المادة السادسة والسبعون:

١. تثبت المخضّصات محاسبياً ضمن حسابات الالتزامات للجمعيّة، ويتم تكوينها أو زيادها بإثبات المقدار الذي تم تقديره من قبل إدارة الجمعيّة كمصروف يحمل على دخل السنة الماليّة التي تم التحقق من حدوث ذلك فيها؛ وتصنّف المخضّصات ضمن الالتزامات المتداولة أو غير المتداولة بحسب ارتباطها بموعد الاستحقاق المتوقّع، فإن كان متوقّعاً أن تستحق خلال سنة ماليّة فأقل من تاريخ تحقّقه فتكون ضمن الالتزامات المتداولة وما يزيد عن ذلك يصنّف ضمن الالتزامات غير المتداولة.
٢. تتكوّن المخضّصات في الجمعيّة ممّا يلي: المخضّصات الناشئة من منافع الموظّفين، ومخضّصات الهبوط في قيمة الأصول، ومخضّصات الديون المشكوك في تحصيلها، ومخضّص تعهدات بتقديم تبرعات مشكوك في تحصيلها، ومجمّعات استهلاك العقارات والآلات والمعدّات، ومجمّعات استنفاد الأصول غير الملموسة، ومخضّص الدعاوى القضائيّة؛ وتتمثّل تلك المخضّصات المرتبطة بمنافع الموظّفين بشكل أساس في مخصص مكافأة نهاية الخدمة ومخصص الإجازات، ويصنّف مخصّص الإجازات ضمن الالتزامات المتداولة باعتباره استحقاق سداه المحتمل يكون خلال سنة ماليّة واحد فأقل من تاريخ تحقّقه حتّى وإن تم تأجيل استفادة الموظّفين منها.
٣. يجب أن يتم الفصل بين جميع أنواع حسابات المخضّصات المذكورة في الفقرة السابقة، وأن تكون الحسابات الخاصّة بكل نوع منها تفصيليّة باسم كل صاحب حق يكون للجمعيّة أو عليه.
٤. في حال وجدت حاجة لإيجاد مخضّصات إضافيّة فيجب أن يتم اعتمادها واعتماد طريقة تكوينها من قبل مدير إدارة الموارد البشرية، وتكون صلاحية تقدير الحاجة لوجود تلك المخضّصات للمدير المالي.
٥. يجب إثبات المخضّصات كما ورد في المعايير المهنيّة ذات العلاقة فيما لم ينص عليه معالجة في هذه اللائحة، ومن ذلك مخضّصات منافع الموظّفين ومخضّصات الديون المشكوك في تحصيلها ومخضّصات الهبوط في قيمة الأصول التي تم النص عليها في مواضع أخرى من هذه اللائحة.



٧. يثبت مخصّص الدعاوى القضائية عن الدعاوى المقامة ضد الجمعية أو تلك التي تقيّمها الجمعية على الغير ويكون من المحتمل أن يترتب بسببها التزامات على الجمعية ويكون توقيت وقوعها أو مبلغها غير مؤكّد، وفي تلك الأحوال يجب على الإدارة الماليّة أن تقوم بتوجيه طلب مكتوب وحدة الشؤون القانونية والحوكمة بالجمعية يتضمّن الطلب منه بتقديم بياناً يحتوي على جميع الدعاوى التي يكون للجمعية طرفاً فيها والخسائر والمكاسب المتوقّعة من كلّ منها ودرجة احتمال حدوثها؛ ويجب أن يثبت في المخصّص ما يكون التزاماً مرجّح الحدوث على النحو الوارد في الفقرة (أ) من المادّة الخامسة و السبعون فقط .
٨. يجب عدم إثبات تلك الالتزامات المحتملة محاسبياً ما لم يكن احتمال حدوثها أكبر من عدمه، وحينئذ تعالج كمخصّصات، كما يجب الإفصاح عن تلك الالتزامات المحتملة ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم الماليّة للجمعية.
٩. يجب عدم إثبات تلك الأصول المحتملة محاسبياً حتّى تكون مؤكّدة الحدوث وليست محتملة الحدوث، وتعالج حينئذ كمكاسب خلال السنة التي تحققت فيها؛ ومن تلك الأصول المحتملة التعهّدات بتقديم تبرعات في المستقبل للجمعية، ومتى ما كانت مؤكّدة الحدوث فيجب أن يتم قياسها محاسبياً بالقيمة القابلة للتحقق، بحيث تثبت قيمته بالكامل ضمن الذمم المدينة كتعهدات بتقديم تبرعات ويقاس التبرع كتبرع مقيّد بالضافي حيث يجب تكون مخصّص تعهدات بتقديم تبرعات مشكوك في تحصيلها متى ما كانت هناك شكوك في تحصيلها.
١٠. يجب تقدير قيمة مخصّصات الديون المشكوك في تحصيلها بما فيها مخصّص التعهدات بتقديم تبرعات مشكوك في تحصيلها وفق أفضل تقديرات الإدارة الماليّة ووحدة الشؤون القانونية والحوكمة والإدارات والأقسام والوحدات الأخرى ذات العلاقة، وعليها في سبيل ذلك أن تدرس مدى وفاء المدين للجمعية بالتزاماته من خلال سيرته في ذلك المثبتة في وثائق موصلة للمطلوب، كما يمكن أن يكون ذلك من خلال خبرة الجمعية في كل معاملة على حدة؛ وفي جميع الأحوال يجب أن توثّق أسباب تكوين تلك المخصّصات، مع الأخذ بالاعتبار أن تكوين تلك المخصّصات يرتبط بوجود مؤشّرات تدل على الشك في التحصيل وفي حال عدم وجود أي مؤشّر للشك في التحصيل فلا يلزم تكوين أي مخصّص لها .
١١. مع مراعاة ما ورد في الفقرة السابقة فإنه في حال كانت تلك الديون التي مضى عليها 0 سنوات من تاريخ استحقاقها ووجود مطالبات دوريّة لها، فإن ذلك يعدّ مؤشّراً للشك في التحصيل مما يستوجب تكوين مخصّص ديون مشكوك في تحصيلها أو مخصّص تعهدات بتقديم تبرعات مشكوك في تحصيلها -بحسب الحال-، ويتم تقدير ذلك المخصّص من قبل الإدارة الماليّة ووحدة الشؤون القانونية والحوكمة والإدارات والأقسام والوحدات ذات العلاقة، ويعتمد ذلك التقدير من المدير التنفيذي؛ وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد مقدار المخصّص المكوّن على سنة ماليّة واحدة على 0٪ من إجمالي قيمة الديون المستحقّة التي تم تطبيق ما ورد في الفقرة السابقة عليها .
١٢. تعد أي تسويات تتم على المخصّصات بسبب ثبوت الالتزام أو استبعاد حق ونحو ذلك على أنه استبعاد من المخصّص بالقيمة المؤكّدة، ويجب معالجة الفروقات بين رصيد تلك المخصّصات والمبلغ المؤكّد كمكاسب أو خسائر خلال السنة الماليّة التي حصل فيها ذلك.

## الفصل الرابع عشر

### الموازنات التقديرية:

#### المادة السابعة والسبعون:

يُقصد بالموازنات التقديرية هي تلك التقديرات للنفقات الرأسمالية والتشغيلية للجمعية والإيرادات والتبرعات، والتي يتم تجميعها وتصنيفها وتبويبها وفق مجموعات متجانسة بشكل تقارير مالية لتشكل بمجموعها الموازنة التقديرية الشاملة للجمعية، حيث أنها تعدُّ انعكاساً لتنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية باعتبارها تقديرات لتلك النفقات والإيرادات والتبرعات اللازمة لتنفيذ تلك الخطة التشغيلية المرتبطة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية والمرحلية للجمعية المتمثلة في تلك الخطة التشغيلية السنوية؛ ويتم إعداد تلك الموازنات التقديرية عن كل سنة مالية على حدة حتى وإن تم إعداد تلك الموازنات لأكثر من سنة مالية؛ وتهدف تلك الموازنات التقديرية إلى أهداف تخطيطية ورقابية والتي تتمثل في المساعدة في ترشيد النفقات مستقبلاً وتقييم الأداء المالي للجمعية في تنفيذ تلك الخطط التشغيلية بشكل دوري، والمساعدة في إدارة التكاليف داخل الجمعية والرقابة عليها من قبل كل مسؤول عن التكلفة .

#### المادة الثامنة والسبعون:

يجب على إدارة الجمعية أن تقوم بإعداد موازنة تقديرية للجمعية بشكل سنوي على الأقل، بحيث تحتوي على جميع نفقات الجمعية التشغيلية والرأسمالية، ويتم إعدادها من قبل لجنة يتم تشكيلها من قبل المدير التنفيذي لذلك الغرض، على أن تكون تلك اللجنة برئاسة المدير المالي وعضوية كلٍّ من إدارة الموارد البشرية وإدارة الاستدامة المالية بالإضافة إلى ممثلين اثنين للإدارات والأقسام والوحدات الأخرى يختارهم المدير التنفيذي، بحيث يكون العدد الإجمالي لهذه اللجنة لا يتجاوز ٨ أعضاء، وتصدر قراراتها بالأغلبية، ولها الاستعانة بأي فرد من خارج أعضاء اللجنة سواءً من موظفي الجمعية أو من خارج الجمعية في سبيل تحسين وتطوير الممارسة المرتبطة بالموازنات التقديرية في أيٍّ من بنودها دون أن يكون رأي من تستعين به اللجنة ضمن أصوات أعضاء اللجنة، وعلى اللجنة أن تقوم بتعيين مقررًا لها لأجل توثيق اجتماعاتها بمحاضر وإعداد جداول أعمالها وغيرها من الأعمال المرتبطة بتوثيق الأعمال والاحتفاظ بوثائق وأوراق عمل اللجنة المختلفة؛ وتختص هذه اللجنة على سبيل الخصوص بما يلي:

١. التنسيق مع الإدارات والفروع والأقسام والوحدات الإدارية داخل الجمعية في احتياجاتهم المختلفة من الموارد البشرية والمشتريات والتعاقدات لتنفيذ خططهم التشغيلية المعتمدة لهم، وتزويدهم بالنماذج اللازمة لتقديم البيانات اللازمة لإعداد الموازنة .
٢. مناقشة وتحليل تلك الاحتياجات المختلفة بين الإدارات والفروع والأقسام والوحدات وتحديد أولويات الجمعية وأولويات كل إدارة وفرع وقسم ووحدة إدارية من تلك الأعمال وتحليل طرق تنفيذها المختلفة، وتحديد الاحتياجات المشتركة فيما بينها لتحقيق وفورات في التكاليف أو زيادة في المنافع أو كلاهما.
٣. الحصول على تقديرات التكاليف من لجنة المشتريات ومن الإدارات والفروع والأقسام والوحدات الإدارية المختلفة، ودراسة سلوك التكاليف لدى كلٍّ منها والانحرافات في الموازنات السابقة وأسبابها ومبرراتها .
٤. إعداد الموازنات التقديرية للجمعية بشكل كامل بعد الحصول على جميع البيانات اللازمة لذلك، وتخصيصها لكل وحدة إدارية داخل الجمعية .
٥. التوصية باعتماد جميع الموازنات التقديرية بعد تطويرها وتحسينها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للاعتماد النهائي لها .

## المادة التاسعة والسبعون:

١. تقسم الموازنة التقديرية للجمعية إلى موازنات تقديرية فرعية، تشكل مجموعها الموازنة التقديرية الشاملة للجمعية، وذلك وفق التفصيل الآتي:

م	الموازنة الرئيسية	الموازنة الفرعية	التعريف و الوصف
١	موازنة الإيرادات والتبرعات	موازنة الإيرادات	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع الإيرادات التي يمكن أن يحصل عليها الجمعية من الأنشطة الاقتصادية .
٢		موازنة التبرعات والمنح والإعانات والهبات والأوقاف والوصايا	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع التبرعات والمنح والإعانات والهبات والأوقاف والوصايا التي يمكن أن يحصل عليها الجمعية من الأنشطة غير الاقتصادية بما فيها المخصص من المؤسسة .
٣	موازنة النفقات التشغيلية	موازنة البرامج والأنشطة	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية لبرامج وأنشطة الجمعية المختلفة، والتي تعبر عن الأنشطة الرئيسية للجمعية والتعريف بها .
٤		الموازنة العمومية والإدارية	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية لجميع أنشطة الرقابة والإدارة كخدمات مساندة للأنشطة الرئيسية للجمعية .
٥		موازنة جمع الأموال	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية التي تعزز من الصورة الذهنية للجمعية لدى المستهدفين وجميع التكاليف المرتبطة بشكل مباشر بالحصول على التبرعات .
٦	تابع موازنة النفقات التشغيلية	موازنة الاستثمار	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية التي ترتبط باستثمارات الجمعية غير الوقفية، ولا يدخل من ضمنها أي تكاليف لشراء الأصول الاستثمارية .
٧		موازنة الأوقاف	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية التي ترتبط بأوقاف الجمعية سواء كانت استثمارية أم لا بما فيها تنفيذ شروط الموقفين التي تكون خارج اختصاص الجمعية -إن وجدت-، ولا يدخل من ضمنها تكاليف شراء الأصول الوقفية .
٨		موازنة الحوكمة	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية المرتبطة بتحقيق جوانب الحوكمة للجمعية كتكاليف الجمعية العمومية مجلس الإدارة والمراجعة الداخلية وأي تكاليف أخرى ترتبط ارتباط مباشر بتحقيق جوانب الحوكمة على مستوى أعلى من مستوى المدير التنفيذي .
٩	موازنة الأصول الثابتة	موازنة الأصول الثابتة	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية لاقتناء الأصول الثابتة للجمعية أيًا كانت ما دام أنه ينطبق عليها تعريف تلك الأصول الثابتة (العقارات والآلات والمعدات) في هذه اللائحة، ومصروفات الاستهلاك الخاصة بها وفق المخطط والمملوك للجمعية من قبل ومخصصات الهبوط في القيمة وجميع التكاليف الأخرى الدفترية وغير الدفترية المرتبطة بها .
١٠		موازنة الأصول غير الملموسة	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية لاقتناء الأصول غير الملموسة أيًا كانت ما دام أنه ينطبق عليها تعريف تلك الأصول غير الملموسة في هذه اللائحة، وجميع مصروفات الاستنفاد الخاصة بها وفق المخطط والمملوك للجمعية من قبل ومخصصات الهبوط في القيمة وجميع التكاليف الأخرى الدفترية وغير الدفترية المرتبطة بها .
١١		موازنة الاستثمارات والتمويل	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع النفقات التي سيتم تكبدها وفق الخطة التشغيلية الخاصة بالدخول في استثمارات جديدة أو توسعات فيها وجميع تكاليفها بما فيها تكاليف تمويلها -في حال حصل ذلك-، ومصروفات استهلاك جميع الأصول الاستثمارية واستنفاد تكاليف التمويل والهبوط في قيمة تلك الأصول؛ وذلك بعد استيفاء الموافقات .

م	الموازنة الرئيسية	الموازنة الفرعية
١٢	الموازنة النقدية	تعبر عن تقديرات إدارة الجمعية لجميع التدفقات النقدية الداخلة و الخارجة من جراء تنفيذ أنشطة الجمعية المختلفة الواردة في الموازنات الأخرى السابقة، مع الأخذ بالاعتبار رصيد النقد في بداية السنة المالية و أي التزامات مالية مرتبطة به، وتكون مقسمة بشكل شهري و ربعي خلال السنة المالية التي تعبر عنها هذه الموازنة .
١٣	القوائم المالية التقديرية	حيث تعبر عن أثر تنفيذ الموازنات التقديرية أعلاه على الجمعية المالي و الأنشطة خلال السنة المالية للجمعية، وتبين هذه القوائم المالية التقديرية المقارنة بين السنة الماضية الفعلية و التقديرية مع السنة الجارية التقديرية و السنة القادمة التي تعد عنها تلك الموازنات التقديرية .

٢. يجب تقسيم الموازنات الفرعية على الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الإدارية المختلفة داخل الجمعية لكل وحدة إدارية بما ينسجم مع تكاليفها المتوقعة وفق خطتها التشغيلية، بحيث يتم استيفاء جميع تكاليف وأعباء الخطط التشغيلية الفرعية لكل إدارة وقسم وفرع ووحدة إدارية على حدة كوحدة إدارية واحدة بشكل مستقل عن البقية، وتقسيم بنود تكاليف تلك الوحدات الإدارية وفق تبويب الموازنة الوارد في الفقرة السابقة، بحيث يتم تجميع جميع البنود المرتبطة بأي موازنة فرعية يكون موجود في موازنة الإدارة المرفوعة منها .
٣. يجب أن تكون البنود المرفوعة من الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الإدارية الأخرى موصوفة بشكل واضح وكافي ومربوطة بكل بند من بنود الخطة التشغيلية ومبين المسؤول عن التنفيذ في الإدارة سواء كان هناك من يقوم بتلك المهام حالياً أم لا، وتوضيح المطلوب من موارد بشرية إضافية في حال رغبة الإدارة أو القيم أو الفرع أو الوحدة بذلك، ويجب على لجنة الموازنة أن تقوم بدراسة تلك البنود بشكل تفصيلي ومدى ارتباطها بتحقيق الخطة التشغيلية لتلك الإدارة وتحديد الجوانب التي تشترك فيها الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الإدارية في الجمعية .
٤. يجب على اللجنة أن تقوم بدراسة توزيع الأعباء على الموظفين الحاليين من خلال تلك الخطط المرفوعة، لتحديد مدى الحاجة الفعلية للتوظيف الجديد في حال تم طلبه من تلك الوحدات الإدارية أم لا، وفي حال اتضح للجنة وجود حاجة للتوظيف فإنه يجب على اللجنة أن تقوم بالمقارنة بين خيار التوظيف والتعهد للخارج وذلك من خلال مقارنة تلك الأعباء الوظيفية وفق الخطة التشغيلية مع استمراريتها وتكاليف الحصول عليها من الخارج وغيرها من الاعتبارات التي قد تكون خارج نطاق التقييم المالي فقط، وفي حال اتضح للجنة وجود أهمية للتوظيف وليس للتعهد للخارج فعليها أن تقوم بحساب تكاليف التوظيف ومدّة التوظيف المتوقعة وجميع ما يترتب عليها ومقارنتها مع تكاليف التعهد للخارج وسبب اللجوء لخيار التوظيف وتوثيق ذلك بشكل كافي ومناسب .
٥. على اللجنة أن تقوم بدراسة خيارات الحصول على الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة عن طريق الاستئجار ومقارنة تكاليفها وتحديد مخاطر كل منهما لأجل توثيق أسباب اتخاذ قرار التوصية بالموافقة على الشراء .
٦. في جميع الأحوال يجب على اللجنة أن تقوم بدراسة جميع الأنشطة الممكن تجميعها بشكل متجانس في خطط الإدارات والأقسام والفروع والوحدات الإدارية الأخرى وتحديد الأعباء الوظيفية والإدارية لكل منها ومتطلبات تنفيذ تلك المهام الواردة في الخطط التشغيلية والمقارنة بين خيارات دمج المهام والوظائف وتكليف الموظفين بمقابل ومقارنته مع تكاليف ومخاطر خيارات التوظيف أو التعهد للخارج بشكل تفصيلي، وعليها أن تقدّم توصياتها حيال ذلك .
٧. على جميع الوحدات الإدارية أن تلبّي طلبات اللجنة المتعلقة بالأعمال التي تقع ضمن اختصاصاتها بشكل كامل وفي حدود اختصاص اللجنة فقط، فيجب على الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية ولجنة المشتريات وإدارة الدعم المؤسسي وإدارة الاستدامة المالية وجميع الوحدات الإدارية الأخرى أن تقدّم ما لديها من بيانات ترتبط بإعداد الموازنة وما من شأنه تقديم تصوّر كافي للجنة أثناء دراسة الموازنات التقديرية للجمعية، وعلى سبيل الخصوص يجب على إدارة الموارد البشرية أن تقدّم بيان بأسماء جميع الموظفين ومن في حكمهم والمكونات التفصيلية للرواتب والأجور والمزايا والعلاوات المتوقعة والتقييم السنوي .

٨. يجب تحديد مسؤولية التحكم بكل موازنة فرعية من قبل المدير التنفيذي، وفي حال عدم وجود تحديد مكتوب فتكون مسؤولية التحكم وتنفيذ بنود الموازنة واقعة على عاتق أعلى مستوى إداري لكل إدارة وقسم وفرع ووحدة إدارية؛ وتعدّ كل إدارة وقسم وفرع ووحدة إدارية مسؤولة عن التحكم بتنفيذ بنود تلك الموازنة التقديرية مركز تكلفة .
٩. يجب إعداد جميع الموازنات التقديرية الفرعية، وفي حال وجود موازنة فرعية لا يتم استخدامها خلال السنة المالية التي تعدّها عنها تلك الموازنة التقديرية للجمعية فيجب أن ينص على ذلك ضمن وثائق إعداد الموازنات التقديرية .

### المادة الثمانون:

١. يجب على الجمعية أن لا تقوم بصرف أي نفقة إلا بموجب الموازنة التقديرية المعتمدة له، والتي يجب أن يكون قام برفعها لمجلس الإدارة قبل حلول تاريخ ١٢/٣٠ من كل سنة مالية بأي حال؛ ويجب التقيد بجميع البنود التي وردت فيها .
٢. في حال تأخر ورود الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية وكانت السنة المالية المعدّة عنها قد بدأت، فحينئذ يكون الصرف خلال المدّة بين بداية السنة المالية وتاريخ ورود الموافقة من الجمعية العمومية عليها وفق البنود المعتمدة في الموازنة التقديرية للعام السابق كاستثناء من ذلك الأصل، مع الأخذ بالاعتبار عدم تجاوز حدود الموازنة الأخيرة المرفوعة والتي لم تعتمد بعد؛ وبمجرد ورود الموافقة عليها من الجمعية العمومية يجري العمل طبقاً لما ورد فيها، إلا أنه في حال تأخير اعتماد الجمعية العمومية مع وجود موافقة لمجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية فإنه يجب العمل بما تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة لحين اعتماده من الجمعية العمومية سواءً بنفس ما هو معتمد من قبل المجلس أم لا، مع أهميّة معالجة الفروقات في حال وجدت بسبب التعديل الناتج من مناقشات الجمعية العمومية واعتمادها لموازنة بعد التعديل .
٣. يجب عدم المناقشة بين أيّ من بنود الموازنات التقديرية إلا في الحدود التي يقدر أهميّة تنفيذها كبنود من خارج الموازنة المعتمدة المدير المالي، على أن يتم اعتمادها بشكل نهائي من قبل المدير التنفيذي مهما كانت قيمتها وفق نموذج المناقشة بين بنود الموازنة.
٤. على المدير المالي أن يقوم بتحديد البند / البنود المنقول منها المبلغ وتحديد المبلغ / المبالغ المراد نقله وتحديد البند / البنود المراد تعزيره / تعزيرها بالمبلغ / المبالغ وأسباب ذلك التعزير وأسباب النقل من تلك البنود التي سيتم تخفيضها بسبب المناقشة، وبيانات الموازنات الفرعية والرئيسية ذات الصلة بالمناقشة؛ وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد نسبة تلك المناقشات خلال السنة المالية الواحدة عن ٢٠٪ من إجمالي الموازنة التقديرية للنفقات الرأسمالية والتشغيلية.
٥. يجب أن تكون البنود التي تعرض عليها الموازنة متوافقة مع الحسابات الواردة في دليل الحسابات المعتمد في الجمعية، و يجب أن تكون مربوطة في النظام المحاسبي المعمول به في الجمعية بشكل آلي، وتكون الإدارة المالية هي المسؤولة عن ذلك وعليها أن تقوم بمراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية المعتمدة، وأن تقوم بحفظ جميع نماذج المناقشات المعتمدة من المدير التنفيذي وعليها تنفيذ تلك المناقشات في حدود الموازنة المعتمدة من قبل الجمعية العمومية فقط، وتحديث الموازنة التقديرية المعتمدة بها؛ وعليها أن تستعين بالنظم المحاسبية الإلكترونية لتعزير مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية وتنفيذ التعديلات المعتمدة عليها .

### المادة الحادية والثمانون:

١. يجب على المدير التنفيذي أن يضع في اعتباره الانحرافات عن الموازنة في تقييم أداء مدير أي إدارة أو قسم أو فرع أو أي وحدة إدارية تكون موازنتها التقديرية تحت تحكّمه (مركز تكلفة)، وذلك في جميع أنواع الانحرافات سواءً كانت بالزيادة عن المقرّر أو بالانخفاض عنها بشكل ملحوظ، وعليه أن يقوم بالتحقق عن أسباب تلك الانحرافات بالزيادة أو النقص واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطويرية والتحسينية الملائمة؛ إلا أنه يجب مراعاة ما يلي أثناء تنفيذ ذلك التقييم:

- أ- يعدّ انخفاض الأداء الفعلي عن المخطّط وفق الموازنات التقديرية للإيرادات والتبرعات مؤشراً سلبياً، في حين يكون الارتفاع فيها مؤشراً إيجابياً .
- ب- يعدّ انخفاض الأداء الفعلي عن المخطّط وفق الموازنات التقديرية للنفقات التشغيلية مؤشراً إيجابياً، في حين يكون الارتفاع فيها مؤشراً سلبياً؛ وتستثنى من ذلك موازنة جمع الأموال وموازنة البرامج والأنشطة حيث يعدّ الانخفاض مؤشراً سلبياً كما أن الزيادة كذلك .
- ج- يجب مقارنة البنود الخاصّة بتوليد الإيرادات والتبرعات في موازنة جمع الأموال مع الأداء الفعلي لموازنة الإيرادات والتبرعات لتقييم كفاءة الإنفاق على جمع الأموال وتقييم أداء القائمين بأنشطة جمع الأموال من خلال المخرجات المرتبطة بتوليد الدخل من الإيرادات والتبرعات .
- د- يعدّ انخفاض الأداء الفعلي عن المخطّط وفق الموازنات التقديرية للنفقات الرأسمالية مؤشراً إيجابياً، في حين يكون الارتفاع فيها مؤشراً سلبياً؛ إلا أنه في حال كان ذلك الانخفاض في الأداء الفعلي عن المخطّط بسبب عدم تنفيذ جزء من البنود المعتمدة والذي لم يكن بسبب توفير في التكاليف فإنه في تلك الحال يُعتبر الانخفاض سلبياً .
٢. يجب الأخذ بالاعتبار في إعداد الموازنات التقديرية التدفقات النقدية الداخلة والخارجة للجمعية من خلال تقدير مواعيدها بشكل تقريبي، وتحديد الالتزامات القائمة على الجمعية وتواريخ استحقاق دفعها لتجنّب أي تأخير في سداد أي من التزامات الجمعية تجاه الغير؛ ويجب أن يتم تقدير تلك التدفقات النقدية على أساس شهري وربيع سنوي في الموازنة النقدية .
٣. بعد إنهاء كامل الموازنات التقديرية الفرعية يجب إعداد القوائم المالية التقديرية للجمعية للأخذ بالاعتبار أثر الموازنة التقديرية على المركز المالي ونتائج أعمال الجمعية وتدفعاتها النقدية في شكل تلك القوائم المالية التي تقوم بإعدادها الجمعية بشكل سنوي، ووجوب تقييم تلك القوائم المالية طبقاً لمؤشرات الأداء المالي لمعيار السلامة المالية للجمعيات الأهلية الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتصحيح الموازنة التقديرية بناءً على نتائج ذلك التقييم للحصول على تقييم ملائم ومقبول من قبل مجلس إدارة الجمعية في معيار السلامة المالية للجمعيات الأهلية؛ كما يجب على الإدارة المالية بعد طلب لجنة الموازنة منها أن تستعرض أهم النسب المالية المتعارف عليها وإرفاقها بتلك القوائم المالية وتقييم الجمعية في معيار السلامة المالية آنف الذكر .
٤. يمكن بناء الموازنات التقديرية للجمعية على أكثر من سيناريو في حال رأت لجنة الموازنة أهمية ذلك خصوصاً في حالات عدم التأكّد التي يكتنفها غموض أكبر في تقدير الإيرادات والتبرعات كمصادر تمويل للجمعية؛ إلا أنه في جميع الأحوال يجب أن لا يكون هناك حالات غموض ترتبط بأي بند من بنود النفقات، وعليه فإن السيناريوهات التي يتم تعديلها تكون بسبب تغيير الإيرادات والتبرعات وأثر ذلك على برامج الجمعية وأنشطته التي ستتأثر تبعاً لذلك، ولا يكون مقبولاً بأي حال وجود جوانب غموض ترتبط بأي بند من بنود النفقات التشغيلية أو الرأسمالية مهما كان ذلك، وفي حال حصول ذلك فإن البند لا يدخل ضمن الموازنة إلا في حال إزالة ذلك الغموض بشكل كامل، ويكون تقدير مدى كفاية إزالة ذلك الغموض راجع للجنة الموازنة .

## الفصل الخامس عشر

### التقارير المالية:

#### المادة الثانية والثمانون:

تصنّف التقارير المالية للجمعية إلى مجموعتين رئيسيتين هما:

أ- (التقارير المالية ذات الغرض العام): حيث يكون الهدف الرئيس من إعدادها هو خدمة المستفيد من تلك التقارير المالية من الأطراف ذات العلاقة بالجمعية من خارج إدارته بما فيها الجمعية العمومية مع استفادة إدارة الجمعية بما فيها مجلس الإدارة منها إلا أن المعنى بها هو المستخدم الخارجي، وتتمثل تلك التقارير في القوائم المالية للجمعية التي تتكوّن من: (قائمة المركز المالي) و (قائمة الأنشطة) و (قائمة التدفّقات النقدية)؛ وتقوم إدارة الجمعية ممثلة في الإدارة المالية بإعداد تلك التقارير وفق إطار التقرير المالي ذو الغرض العام الذي ينطبق على الجمعية وفق المعايير المهنية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والتي تتمثل في: (مجموعة معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح) و (المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم)، وذلك فيما لم يرد بخصوصه نص خاص في هذه اللائحة .

ب- (التقارير المالية للاستخدام الداخلي): حيث يكون الهدف الرئيس خدمة الأغراض الرقابية وتقييم الأداء وغيرها من الاستخدامات الداخلية في الجمعية، وفيما يلي الحد الأدنى للتقارير التي يجب توفيرها:

م	التقرير	موضوع التقرير	التوجيه	الفترة
١	تقرير انحرافات الموازنة التقديرية	يبيّن الانحرافات بين الأداء الفعلي والمخطّط له قبل بداية العام لجميع بنود الموازنات التقديرية مع مقارنته مع المخطّط العام الماضي والأداء الفعلي له .	المدير التنفيذي	نصف سنوي / سنوي
٢	تقرير استخدامات الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة	يعرض ملخّص استخدامات كلّ من الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة للنشاط الداخلي أم للاستثمار، والإدارة أو الوحدة المستفيدة منه والمسؤولة عنه .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي
٣	تقرير التدفّقات النقدية	يبيّن التدفّقات النقدية الداخلة للجمعية والخارجة منه لجميع الحسابات المصرفية مفصّل .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي
٤	القوائم المالية للجمعية	تبين الجمعية الأداء المالي وأعمال الجمعية والتدفّقات النقدية خلال فترة محدّدة .	المدير التنفيذي / مجلس الإدارة	ربع سنوي / سنوي
٥	تقرير مراكز التكلفة	يعرض تكاليف كل جمعية تكلفة باعتباره وحدة مسؤولة عن التحوّل بتلك التكاليف لأغراض تقييم كفاءة الإنفاق من خلال مقارنة التكاليف بمخرجات جمعية التكلفة والذي يمكن أن يكون إدارة أو قسم أو فرع أو أي وحدة أخرى .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي
٦	تقرير الاستثمارات والتمويل	يتم عرض تقييم لاستثمارات الجمعية المختلفة ووصفها بشكل تفصيلي وبيان أي تمويلات مرتبطة بها وأي تكاليف تمويل وظروف التمويل واشترائاته .	المدير التنفيذي / مجلس الإدارة	سنوي
٧	تقرير الذمم المدينة	يعرض جميع الحقوق التي للجمعية على الغير مصنّفة بدرجة ارتباطها بالجمعية بدءاً بالموظفين ومن في حكمهم وانتهاءً بالدفعات المقدّمة للموردين .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي
٨	تقرير الذمم الدائنة	يعرض جميع الحقوق التي على الجمعية تجاه الغير مصنّفة بدرجة ارتباطها بالجمعية بدءاً بالموظفين ومن في حكمهم وانتهاءً بالدفعات المستحقّة للموردين .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي

م	التقرير	موضوع التقرير	التوجيه	الفرات
٩	تقرير منافع الموظفين ومن في حكمهم	يبين ما تم صرفه من مستحقات للموظفين ومن في حكمهم مفضل وفق بنودها ولكل إدارة ووحدة وبشكل إجمالي بحيث تظهر تلك البنود بالإجمالي بما فيها مخصّصات الإجازات ومكافأة نهاية الخدمة .	المدير التنفيذي	ربع سنوي / سنوي
١٠	تقرير الجرد العام	يسرد جميع عمليات الجرد التي تمت خلال سنة مالية واحدة وأنواعها وأي ملاحظات وجدت سواءً على النقد أم للأصول الثابتة أم للوثائق أم غيرها من الأمور وحالة كل منها .	المدير التنفيذي	سنوي
١١	تقرير مذكرة تسوية البنك ونتائج التقصي عن الفروقات	تسرد فيه حالات التحقق من تطابق الحسابات المصرفية مع السجلات المحاسبية للجمعية والفروقات وأسبابها ومتابعة معالجتها .	المدير المالي	شهري
١٢	تقرير المصادقات مع الأرصدة المدينة والدائنة	يبين حالة المصادقة الواردة من العملاء أو الموردّين أو الموظفين أو غيرهم ممن له تعاملات مع الجمعية ويوجد رصيد في تاريخ محدد يكون مدينياً أو دائناً ويحدّد الفروقات فيما بين المصادقات الواردة والسجلات المحاسبية للجمعية وأسبابها .	المدير المالي	ربع سنوي
١٣	تقرير القيود المحققة	يبين حالة تحقيق القيود الموضوعة على الإيرادات والتبرعات المقيدة، وبيان رصيدها بداية المدّة والمضاف عليها والمحقق خلال الفترة ورصيدها نهاية الفترة محل التقرير.	المدير التنفيذي	ربع سنوي

ج- يجب الالتزام بتوفير تلك التقارير المذكورة في الفقرة السابقة كما تم ذكره فيها وبصفة دورية، ويتحدّد مدى التفصيل في كل منها وفق ما يراه المدير التنفيذي فيما لم يرد في هذه اللائحة نص خاص بها أو طلب خاص من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

### المادة الثالثة والثمانون:

١. تعمل الجمعية في التسجيل المحاسبي وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي مع جميع إيراداتها ومصروفاتها، كما أنه يجب أن يتم تسجيل جميع العمليات المالية كما هي دون جبر لأي كسور بإثبات الهلات من الريالات مهما كانت قيمتها من خانتين عشريتين فقط بحيث يجبر ما يكون بعد الخانة العشرية الثانية؛ إلا أن عرض في التقارير يكون بجبر الكسور بحيث لا تعرض كسور تمثّل هلات.
٢. تلتزم الجمعية بالعمل وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، ويكون تعريف تلك الحسابات وفق شرح الدليل المعتمد المعد من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وما يصدر بذلك من تعاميم وتعليمات وتحديثات.
٣. يجب الفصل بين حسابات العهدة المستديمة والعهدة المؤقتة والصندوق في حسابات مستقلة في دليل الحسابات المعتمد للجمعية، ويجب أن يتم تأسيس تلك الحسابات بوضع اسم المسؤول عن العهدة المؤقتة أو المستديمة أو الصندوق وعدم الاكتفاء بوضع نوعها أو الإدارة المسؤولة عنها.
٤. يجب الإفصاح ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية عن تلك العقارات التي تستخدم كعقارات استثمارية وتستخدم في النشاط معاً في آن واحد عن نسبة كل من الحيز المستغل في الاستثمار والحيز المستخدم في النشاط الداخلي، وعرضها في طلب قائمة المركز المالي ضمن مجموعة العقارات والآلات والمعدّات.
٥. في حال وجود منشآت تابعة للجمعية فإنه يجب أن يتم توحيد القوائم المالية للجمعية ولجميع تلك المنشآت التابعة وفق المعايير المهنية ذات الصلة، مع احتفاظ كل من الجمعية وكل منشأة تابعة بقوائمها المالية وإصدارها بشكل مستقل، مع أهمية مراعاة ما يتعلّق بالنسب المتعلّق بمصروفات الاستدامة في معيار السلامة المالية التي يمكن أن تزيد بسبب توحيد القوائم المالية بحيث يتم تزويد الجهة المشرفة



بالقوائم الماليّة الخاصّة بالجمعيّة فقط بدون توحيد من تلك الاستثمارات لتجنّب ظهور تلك المصروفات وبالتالي التأثير على زيادة مصروفات الجمعيّة أمام تلك الجهات المشرفة، مع الالتزام بتوحيد القوائم الماليّة لاستخدامات الجمعيّة.

٦. يجب أن يتم عرض أي تقرير لفترة جارية مع المقارنة بينها وبين الفترة السابقة، وتختلف الفترة السابقة الواجب عرضها تبعاً للفترة التي يغطيها التقرير، ولذلك يجب أن تكون الفترتين متجانستين، ويكون ذلك وفق التالي:

أ- **التقارير الشهرية:** تكون المقارنة لثلاث فترات معاً وفق التالي: (الشهر الجاري، الشهر الماضي، الشهر المماثل من السنة الماليّة الماضية).

ب- **التقارير الربعيّة:** تكون المقارنة لثلاث فترات معاً وفق التالي: (الربع الجاري، الربع المماثل للسنة الماليّة الماضية، الربع الماضي).

ج- **التقارير السنويّة:** تكون المقارنة لفترتين معاً وفق التالي: (السنة الجارية، السنة الماليّة الماضية)، ويمكن أن تتم زيادة السنوات لتشمل أربع سنوات ماضية بالإضافة للسنة الماليّة الجارية محل التقرير.

### المادة الرابعة والثمانون:

١. يجب على الجمعيّة أن تعمل وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيّات الأهليّة، ولا يحق لأي من منسوبي الجمعيّة ذوي الصلة التعديل عليه أو الحذف أو التجزئة لحساب قائم أو أكثر دون أخذ موافقة المدير المالي على ذلك؛ وتكون صلاحية إضافة حسابات فرعيّة تدرج ضمن دليل الحسابات المرفق للمدير المالي بعد توصية المحاسب المختص؛ وتكون صلاحية تأسيس حسابات جديدة غير واردة ضمن الدليل المرفق للمدير المالي بعد توصية من المحاسب بما لا يخل بتعليمات استخدام دليل الحسابات الموحد وشرحه مع إبلاغ مجلس الإدارة ولجنة المراجعة الداخليّة بذلك .

٢. يجب توثيق أي إضافات للحسابات في دليل الحسابات المعتمد أو الحسابات المؤسّسة حديثاً في محاضر تبيّن أسماءها وأرقامها التسلسليّة وما تمثله تلك الحسابات خصوصاً في حالة تأسيس حسابات جديدة غير موجودة ضمن دليل الحسابات الموحد للجمعيّات الأهليّة؛ ويجب توقيع تلك المحاضر من كلّ من المحاسب ورئيس الحسابات وفي حال التأسيس لحسابات جديدة يضاف إليهم المدير المالي ويبدأ العمل بتلك الحسابات من تاريخ تلك المحاضر ما لم تبيّن تاريخاً آخر للبدء باستخدامها.

٣. في حال تطبيق دليل الحسابات الموحد لأول مرّة أو التعديل عليه أو الحذف أو التجزئة عليه ممّا يؤدّي لاختلاف بنية الدليل أو الحسابات المستخدمة قبل تنفيذ المذكور آنفاً وبعد تنفيذه بحيث تؤدّي إلى تقارير مختلفة أو متباينة أو مضلّة، أو استخدامات أخرى للحسابات بخلاف السابق، فإنه يجب تحديد موعد لتطبيق الحالة الجديدة، وفي ذلك الموعد يجب توثيق أرصدة الحسابات المتأثّرة بذلك التطبيق وأسمائها وأرقامها التسلسليّة ومبالغ الأرصدة في اليوم الذي يسبق تاريخ التطبيق وأسماء الحسابات الجديدة وأرقامها التسلسليّة والمبالغ الموجّهة لكلّ منها، ويجب إثبات ذلك بمحضر يوقع عليه المحاسب ورئيس الحسابات والمدير المالي.

٤. يجب الالتزام بجميع تعليمات استخدام دليل الحسابات الموحد للجمعيّات الأهليّة الواردة في شرحه الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وأي تعديلات أو تحديثات تطرأ عليه وأي تعميمات وتعليمات تصدرها الجهة المشرفة في ذلك الصدد، وفي حال وجود تعارض فيما بينها وبين ما هو مثبت في هذه اللائحة فيجب إيقاف العمل بالنص الوارد في هذه اللائحة وفي تلك الجزئيّة فقط لتجنّب المعارضة والمخالفة لتعليمات الجهات المشرفة.

## المادة الخامسة والثمانون:

١. يجب أن يتم تزويد لجنة المراجعة الداخلية بجميع التقارير متى ما تم طلبها، وأن يتم تمكينهم من جميع السجلات والمستندات الماليّة وغير الماليّة للاطلاع عليها والحصول على نسخ مصوّرة عنها حال حاجتهم لذلك وإثبات استلامهم لتلك النسخ المصوّرة بأي وسيلة إثبات معتمدة في الجمعيّة، على أن لا يتم تسليمهم أي أصول مع حقهم في الاطلاع عليها، ويجب أن يتم إبلاغهم بحضور أي جرد يتم خصوصاً الجرد الذي يتم نهاية السنة الماليّة.
٢. على لجنة المراجعة الداخليّة دراسة جميع التقارير الماليّة وغير الماليّة وإبداء ملاحظاتهم الرقابية وتقييم المخاطر المرتبطة بها وتصنيفها، وعليهم القيام بذلك وفق خطة مراجعة داخليّة تعتمد من مجلس الإدارة.
٣. يجب على لجنة المراجعة الداخليّة التدقيق على الممارسات العمليّة اليوميّة في الجمعيّة ومدى اتّفاقها مع اللوائح والإجراءات والسياسات الداخليّة، وتحديد الانحرافات وتقييم المخاطر المرتبطة بها، وكذلك الحال مع اللوائح والإجراءات والسياسات الداخليّة المعتمدة بحيث يتم تقييم الثغرات الرقابية فيها وتحديد مدى كفايتها لعمل الجمعيّة الملائم واقتراح التحسينات اللازمة.
٤. تتحدّد مهام لجنة المراجعة الداخليّة بناءً على قرار رئيس مجلس إدارة الجمعيّة، ومع ذلك فعلى القائمين بتلك المهام تقديم تقارير دوريّة عن أعمالهم المنفّذة وفق خطة المراجعة الداخليّة وتقييم الخطة بشكل دوري، وعلى الأقل يجب أن يتم تقديم تقارير المراجعة الداخليّة بشكل ربع سنوي.

## الفصل السادس عشر

### الوثائق والمستندات والنماذج الماليّة:

#### المادة السادسة والثمانون:

١. تحتفظ الجمعيّة بجميع المستندات والوثائق والسجلات لمُدّة لا تقل عن ١٠ سنوات من تاريخ انتهاء التعامل أو تاريخ سريانها أيّهما أطول ورقياً و/أو إلكترونياً؛ ويكون الاحتفاظ بها في مكان آمن وملائم ولا يمكن الوصول إليها إلا بإذن مكتوب من المدير المالي؛ كما يجب عدم إتلاف أي من تلك المستندات والوثائق والسجلات التي مرّت عليها المدّة المحدّدة إلا بعد موافقة المدير التنفيذي، وعلى المدير التنفيذي تشكيل لجنة لجردها وتحرير محضر بجميع محتوياتها للاحتفاظ بها في حال الحاجة إليها، وفي حال تقرّر الإتلاف من قبل المدير التنفيذي فيجب أن يكون بالإتلاف الكامل لها ورقياً مع الاحتفاظ بها إلكترونياً لأجل غير مسمّى.
٢. يجب التسجيل في دفاتر الشيكات وكعوب الشيكات وفق التسلسل في دفاتر الشيكات، كما يجب التحقق من التسلسل بشكل دوري من قبل المدير المالي، كما يجب إثبات إلغاء الشيكات بختمها (لاغي) والاحتفاظ بأصل الشيك في دفتر الشيكات الذي يخضّه؛ وكذلك الحال مع سندات الصرف النقديّة وسندات القبض، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن تلك الأختام وحفظها لديه.
٣. يجب التسجيل في القيود المحاسبيّة بشكل متسلسل ومتّصل غير منقطع، وفي حال وجود حاجة لإلغاء أحد القيود المحاسبيّة فإنه لا بد من الاحتفاظ بتسلسله والنص على أنه لاغي؛ وتكون صلاحية إلغاء القيود المحاسبيّة لدى المدير المالي؛ ويجب منع التعديل على أي قيد محاسبي على ذات القيد وتكون أي تعديلات بشكل تصحيح في قيد آخر أو عن طريق إلغاء القيد المحاسبي على النحو المذكور آنفاً وإدخال قيد محاسبي جديد.

٤. يجب أن يرفق بالقيود المحاسبية جميع ما يثبت العمليات المثبتة فيها من فواتير وطلبات صرف معتمدة ومراسلات وصور من العقود وكشوف حسابات ووثائق الملكية وغيرها من المستندات والوثائق التي تؤكد حدوث تلك العملية المالية.
٥. يجب ختم جميع الفواتير والوثائق والمستندات المرفقة بقيود اليومية بختم (مستخدم) لإثبات استخدامها ومنع إعادة استخدامها مرة أخرى، وتكون صلاحية ختمها لدى أمين الصندوق فيما يكون لديه، والباقي يكون لدى المدير المالي للمعاملات غير النقدية
٦. يجب ربط جميع قيود اليومية بوسائل التحصيل أو الدفع أو التسوية، بحيث يتم بيان رقم السند المستخدم للدفع كرقم الشيك أو رقم الحوالة المصرفية أو سند الصرف النقدي، وبيان وسيلة التحصيل ورقم السند المستخدم للتحصيل كرقم سند القبض أو رقم الشيك أو رقم الحوالة المصرفية؛ وفي حال كان القيد قيد تسوية لا يرتبط بمدفوعات ومتحولات فيجب إثبات ذلك كقيد تسوية.
٧. يجب توقيع جميع قيود اليومية للدلالة على الإدخال والمراجعة وسلامة التوجيه من قبل المحاسب والمدير المالي.
٨. يجب الاحتفاظ بكشوف الحسابات المصرفية لكل شهر على حدة مرفق بها مذكرة تسوية البنك وتقرير نتائج التقصي، وملفات قيود اليومية وسجلات الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة وجميع السجلات التي تم النص عليها في هذه اللائحة وأي سجلات تستجد مما لم ينص عليها.
٩. يجب وضع تصنيف لجميع العقود والاتفاقيات والتعميدات بشكل مجموعات، وأن يتم ترميز كل منها برمز تسلسلي خاص بكل تصنيف، بحيث يبين ذلك الترميز التاريخ وترتيب الوثيقة في مجموعتها المصنفة ضمنها؛ ويكون ذلك وفق صيغة الترميز الآتية: (ترتيب الوثيقة / اليوم / الشهر / السنة) والسنة يُقصد بها السنة المالية للجمعية؛ ويجب أن يكون ترميز ترتيب الوثيقة مكون من أربعة خانات وترميز كل من اليوم و الشهر مكوّن من خانتين اثنتين فقط والسنة تتكون من أربعة خانات فقط؛ ويمكن التمثيل لذلك بالصيغة التالية: (٠٠٠١ / ٠١ / ١٢ / ٢٠٢٠).

### المادة السابعة والثمانون:

١. يجب أن يحدّد المدير التنفيذي المسؤول عن حفظ جميع وثائق ومستندات وسجلات الجمعية للسنوات الماضية، بحيث يكون مسؤول عنها أحد الموظّفين في الجمعية من غير الذين كانت لديهم خلال العمل.
٢. تحتفظ الإدارة المالية بملفات قيود اليومية التي تخص السنة الجارية فقط، وبمجرد انتهاء السنة المالية وإنهاء أعمال المراجعة لتلك السنة وصدور قوائمها المالية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، فإنه يجب عليها تسليم كل ما لديها من تلك الملفات محتوية على سندات القيود ومرفقاتها بشكل مكتمل للمسؤول عن حفظ الوثائق والمستندات والسجلات ويجزّر محضر تسليم واستلام بما تم تسليمه ويجب على المدير المالي المطابقة بين ما تم تسليمه في المحضر مع المثبت في سجل قيود اليومية.
٣. يجب تطبيق ما ورد في الفقرة السابقة من هذه المادة في حالات تغيير المحاسبين في الجمعية بتوظيف جديد أو انتهاء العلاقة بمحاسب أو غير ذلك وكذلك الحال مع تغيير المدير المالي وأي من منسوبي الإدارة المالية، وذلك لإثبات التسليم والاستلام فيما بين الموظّف السابق والموظّف الحالي سواء مع بقاء الموظّف السابق واستلام الحالي لجزء من أعماله أم نتيجة لتغييره.

## المادة الثامنة والثمانون:

يجب على إدارة الجمعية الاستعانة بنظم إدارة العمليات الإلكترونية (ERP) لتحقيق مزيد ضبط للعمليات في الجوانب الرقابية وللحصول على تقارير أداء أكثر وبتكاليف أقل، وفي ذلك السبيل يجب أن يتم تضمين تلك النظم جميع المتطلبات الواردة في هذه اللائحة بحد أدنى بالإضافة إلى المتطلبات الإدارية الأخرى التي تراها إدارة الجمعية لتحقيق وفورات في التكاليف أو زيادة في المنافع أو كلاهما معاً.

## المادة التاسعة والثمانون:

١. يجب أن يتم توثيق جميع العمليات المالية داخل الجمعية وفق نماذج يتم اعتمادها من قبل صاحب الصلاحيّة في الجمعية.
٢. تكون صلاحيّة وضع وتحديد النماذج التي تستخدم داخل الجمعية للمساعد للشؤون الإدارية والمالية بتوصية الوحدات التابعة له كلّ وفق اختصاصه؛ وعليه العمل على تطوير تلك النماذج بحيث تزيد من ضبط العمل وتسهيل التعاملات الداخليّة قدر الإمكان.
٣. يجب على جميع الإدارات والوحدات بمن فيهم المدير التنفيذي الالتزام بالنماذج المعتمدة في الجمعية في جميع الأعمال، واستخدام كل نموذج فيما يخصّه فقط.

تم اعتماد (اللائحة المالية)  
وذلك بناءً على موافقة مجلس الإدارة على تفويض رئيس المجلس باعتماد تعديل  
(اللائحة المالية)  
بالاجتماع رقم (٤) بتاريخ ١٢/٥/١٤٤٥هـ الموافق ٢٦/١١/٢٠٢٣

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. عبدالواحد بن حمد المزروع