



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية

بمحافظة الطائف

لائحة الشؤون المالية



تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

* مواد اللائحة:

المادة الأولى: الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة الثانية: يعد العاملین بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة: ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكملاً للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متماً لهذه اللائحة.

المادة الرابعة: يكلف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١- امسك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والاصول المتعارف عليها في علم المحاسبة.

٢- إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزان المراجعة شهرياً وعمل التسويات البنكية ومطابقة الأرصدة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.

٣- إعداد الميزانية التقديرية.

المادة الخامسة: تقييد الجمعية اصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية على أن يراعى عمل مخصص الإهلاك لكل سنة ومجمع الإهلاك عند نهاية السنة المالية وتقييد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلاً.



المادة السادسة: تثبت الجمعية مصروفاتها على أساس الاستحقاق وإيراداتها على الأساس النقدي.

المادة السابعة: تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية على أن تقوم بما يلي:

- ١- إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- ٢- يجب إيداع الإيرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي ، وأن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات.
- ٣- لا يتم الصرف من الإيرادات النقدية مباشرة إلا بعد إيداعها في حساب الجمعية في البنك.
- ٤- تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معاً.
- ٥- يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك وإعداد مذكرة تسوية شهرية.

المادة الثامنة: يجوز تخصيص عهدة نقدية لغرض الصرف على المصروفات النثرية على أن يراعى ما يلي :

- ١- يخصص مبلغ العهدة للصرف للمصروفات النثرية والعاجلة.
- ٢- لا يتم منح أي عهدة جديدة إلا بعد تصفية العهدة السابقة.
- ٣- يلزم تصفية جميع العهد النقدية قبل الإقفالات وعند نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة التاسعة: تسجل جميع التبرعات العينية كأحد إيرادات الجمعية فور استلامها بموجب محضر استلام

ومحضر تقدير وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة، وعند صرفها تسجل كمصروفات.



المادة العاشرة: يتم تقييد المستندات المحاسبية وفق ما يلي:

- ١- تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية من إيرادات بسندات قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات على أن تكون مستوفية كافة الاعتمادات إما عمليات وارد المخازن تسجل بسند توريد خاصة بالمخازن مرفق بها أوامر الشراء المعتمدة.
- ٢- تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرافقاً بها المؤيدات النظامية.
- ٣- توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية.
- ٤- تثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب أذن الصرف العيني.
- ٥- تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب أذن الإضافة العيني وتكون بعهدة أمين العهدة.

المادة الحادية عشر: يتم التعامل مع الدفاتر والسجلات المحاسبية وفق ما يلي:

- ١- تقييد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقداً أو بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية وأذون الإضافة أو الخصم العينية (بعد تقويم هذه الأعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ إجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.
- ٢- تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.
- ٣- تسجل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.
- ٤- تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.



٥- تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ العام مبنوية في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهرياً تمهيداً لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٦- تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٧- تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.

٨- تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام.

٩- تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.

١٠- يتم ترحيل العمليات في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ أو عند عمل التقارير ومن خلال ذلك يتم إظهار الأرصدة في الأستاذ العام ومن ثم موازين المراجعة الشهرية.

١١- يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية أو من المسؤول المالي بعد ترحيلها وختمها بختم الجمعية.

المادة الثانية عشر: تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الإتلاف.

٣- تغيير أمين الصندوق.



٤- جرد الأصول الثابتة والمتداولة للجمعية.

٥- انتهاء السنة المالية.

٦- الجرد المفاجئ لكلاً من الأصول الثابتة والمتداولة.

المادة الثالثة عشر: تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية.

٢- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.

٤- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.

٥- فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.

٦- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.

٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.

٨- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.



٩- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.

١٠- بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.

١١- إيضاح التأمينات.

١٢- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

١٣- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً وأخذ عينات بنسبة كافية من القيود اليومية.

١٤- مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

المادة الرابع عشر: يتم تقيد الاستهلاك السنوية وفقاً لما يلي:

١- يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك

الموضحة في الجدول التالي:

| النسبة الاستهلاك | الاصل |
|------------------|--|
| ٢٠% | سيارات |
| ١٥% | الأجهزة الكهربائية - أصول غير ملموسة - عدد وأدوات - معدات طبية |
| ١٠% | حاسب آلي وملحقاته - حزن حديد - أثاث ومفروشات |

٢- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة

السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وازادتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية مع مراعاة احتساب الأرباح الرأسمالية.



٣ - يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فإذا لم يمض على استخدام أصل من الاصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلاً.

٤ - يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية.

٥ - يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

المادة الخامسة عشر: الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١ - السياسات المالية.

٢ - النظام المحاسبي.

٣ - التوقيع على الحسابات البنكية.

٤ - أموال الجمعية.

٥ - ممتلكات الجمعية.

٦ - المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.

٧ - الميزانية التقديرية.

٨ - الميزانية العامة والحسابات الختامية.



أولاً: السياسة المالية:

| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|----|---|--|---|---|
| ١ | التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الشؤون المالية |
| ٢ | تعديل النظام الأساسي للجمعية | مجلس الإدارة / أو المركز الوطني لقطاع غير الربحي | الجمعية العمومية | الموارد البشرية |
| ٣ | الموافقة على الاندماج أو التقسيم | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الموارد البشرية |
| ٤ | دعوة الجمعية العمومية للانعقاد | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | الموارد البشرية |
| ٥ | قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات | المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٦ | استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الشؤون المالية |
| ٧ | حل أو تصفية الجمعية | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | مندوب من المركز الوطني لقطاع غير الربحي |
| ٨ | تغيير أو تعديل أهداف الجمعية | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية / المركز الوطني الربحي | المركز الوطني لقطاع غير الربحي |
| ٩ | تحديد راتب المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ١٠ | تعديل بداية ونهاية السنة المالية | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية / المركز الوطني لقطاع غير الربحي | الشؤون المالية |
| ١١ | اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الشؤون المالية |

ثانياً: التوقيع على الحسابات البنكية:

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:

الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).

الفئة الثانية: المدير العام + المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

ثالثاً: أموال الجمعية:

| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|---|---|----------------------------|--------------|----------------|
| ١ | استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية | المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٢ | اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية | المدير المالي/المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٣ | فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها | المدير المالي | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |



| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|---|---------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
| الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية | | | | |
| ١ | حتى (١٠٠٠) ريال | القسم المختص | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| | أكثر من (١٠٠٠) ريال | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية | | | | |
| ٢ | حتى (٥٠٠٠) ريال | القسم المختص | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| | أكثر من (٥٠٠٠) ريال | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٣ | إعدام الديون وإهلاكها | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين | | | | |
| ٤ | حتى (١٠٠٠٠) ريال | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| | أكثر من (١٠٠٠٠) ريال | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| التصرف في بيع الأصول الثابتة: بعد أخذ رأي الفنيين | | | | |
| ٥ | حتى (٥٠٠٠) ريال | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| | أكثر من (٥٠٠٠) ريال | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٦ | البيع بخسارة (أصول الجمعية) | المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٧ | التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |



خامساً: المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة:

| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|---|--|---------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| ١ | اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة | المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٢ | اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة | المدير المالي | المشرف المالي | الشؤون المالية |
| ٣ | التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها | المدير المالي/ أمين صندوق | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٤ | تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٥ | تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق | المدير المالي | المشرف المالي | الشؤون المالية |
| ٦ | اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة | الشؤون الإدارية |
| ٧ | إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة - المشرف المالي | الشؤون المالية |
| ٨ | اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال | المدير المالي | رئيس مجلس الإدارة - المشرف المالي | الشؤون المالية |

سادساً: الموازنات التقديرية:

| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|---|--|---------------------------|------------------|----------------|
| ١ | إعداد الموازنة التقديرية | المدير المالي/ أمين صندوق | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٢ | المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الشؤون المالية |
| ٣ | الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة | المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٤ | إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | الشؤون المالية |
| ٥ | المنافلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة | المدير المالي | المدير العام | الشؤون المالية |
| ٦ | الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق | المدير المالي | المدير العام | الشؤون المالية |



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية
بمحافظة الطائف

لوائح وسياسات وإجراءات ونماذج

سابعاً: الميزانية العامة والحسابات الختامية:

| م | بند الصلاحية | يقترح ويوصي | يعتمد | ينفذ |
|---|--|---------------------------|------------------|----------------|
| ١ | دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير العام | رئيس مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | المدير العام |
| ٢ | إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة | المدير العام | مجلس الإدارة | الشؤون المالية |
| ٣ | إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية | المدير المالي/ أمين صندوق | المدير العام | الشؤون المالية |
| ٤ | اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون | المدير المالي | المدير العام | الشؤون المالية |

اعتماد مجلس الإدارة:

| عضو المجلس | عضو المجلس | المشرف المالي | نائب المجلس | رئيس المجلس |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| سعيد بن عبد الله بن علي القرني | جمعان عبد العزيز علي المالكي | بندر وصل الله الحمياتي | عبد الله ناصر أبو فارح | د. أحمد بن عائض الزايدي |
| | | | | |