

## اللائحة المالية

## اللائحة المالية

### تمهيد:

تُعد اللائحة المالية أحد الأدوات الأساسية لضمان حوكمة الإجراءات المالية والإدارية داخل الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة، وهي تُنظم آليات التعامل مع الموارد المالية للجمعية من حيث الإيرادات والمصروفات والموازنات والرقابة الداخلية والتقارير المالية، بما يحقق الشفافية والكفاءة في الأداء المالي.

### التعريفات:

- في سياق هذه اللائحة، تكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- **الجمعية:** الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة بمحافظة الأحساء.
  - **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
  - **الرئيس:** رئيس مجلس الإدارة.
  - **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للجمعية.
  - **اللجنة:** اللجنة المالية أو أي لجنة ذات العلاقة.
  - **الإدارة المالية:** الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون المالية للجمعية.
  - **الجهة التنظيمية:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو أي جهة تنظيمية أخرى ذات علاقة.

### الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

١. وضع إطار تنظيمي واضح للعمليات المالية داخل الجمعية.
٢. تحديد قواعد الصرف والتحصيل والرقابة على الموارد المالية.
٣. تنظيم إعداد الموازنة السنوية والتقارير الدورية.
٤. توضيح صلاحيات المسؤولين الماليين وحدود مسؤولياتهم.
٥. تعزيز الشفافية والمساءلة في استخدام أموال الجمعية.

### نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على:

- مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي.
- أمين الصندوق (المشرف المالي).
- موظفي الشؤون المالية والإدارية.
- جميع من يتعامل مالياً مع الجمعية.

### الباب الأول: المبادئ العامة

١. الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
٢. تطبيق مبدأ الشفافية في جميع العمليات المالية.
٣. استخدام الموارد المالية بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها.
٤. توثيق كافة العمليات المالية وحفظ المستندات والسجلات.
٥. ضمان الفصل بين الصلاحيات المالية والإدارية.
٦. تمكين الجهات الرقابية من الاطلاع على السجلات والعمليات المالية.

### الباب الثاني: الهيكل المالي للجمعية

يتكون الهيكل المالي للجمعية من:

#### ١. الموارد المالية:

- رأس المال.
- اشتراكات الأعضاء.
- المساهمات والهبات والمنح.
- عوائد الأنشطة الاستثمارية والخدمية.
- الدعم الحكومي.
- الهبات والمنح.
- أي مصادر دخل أخرى مشروعة يُقرها المجلس وتوافق عليها الجهات المختصة.

#### ٢. المصروفات:

- مصروفات تشغيلية.
- رواتب وأجور.
- مشاريع الجمعية وبرامجها.
- المصروفات الرأسمالية.
- النفقات الإدارية والعمومية.

### الباب الثالث: ضوابط الإيرادات

ضوابط إدارة الإيرادات:

- يجب توثيق كل إيراد بمستند رسمي معتمد.
- تُودع جميع المبالغ في الحسابات البنكية الرسمية باسم الجمعية.
- لا يجوز استخدام الإيرادات إلا وفق الموازنة المعتمدة.
- تُحصل الجمعية جميع إيراداتها بموجب إيصالات رسمية.
- يتم إيداع الإيرادات في حساب الجمعية البنكي خلال ٨ ساعة.
- يُحظر استخدام أي مبالغ نقدية مباشرة دون تسجيل رسمي.
- تُوثق جميع الإيرادات في السجلات المالية المعتمدة.

### الباب الرابع: ضوابط الصرف

١. تتم جميع عمليات الصرف وفق الموازنة التقديرية السنوية المعتمدة.
٢. يجب أن يسبق الصرف مستند طلب صرف موقع من (الرئيس/المدير التنفيذي).
٣. يُشترط توفر الاعتماد المالي ضمن البند المحدد.
٤. لا يجوز السحب النقدي إلا في حالات الضرورة القصوى وبعد اعتمادها وفق الصلاحيات.
٥. يجب أن تكون جميع المصروفات ضمن بنود الموازنة المعتمدة ولا يجوز الصرف لأي غرض غير مدرج في الموازنة إلا بقرار من المجلس وموافقة الجهة التنظيمية إذا لزم الأمر.
٦. تُصرف النفقات بموجب أوامر صرف موقعة من المخولين.
٧. تُرفق بكل صرف المستندات المؤيدة له (فاتورة، أمر شراء، محضر).
٨. لا يجوز السحب النقدي من الصندوق إلا في حدود السقف المحدد.

### الباب الخامس: الصلاحيات المالية

#### ❖ مجلس الإدارة:

- اعتماد الموازنة التقديرية.
- اعتماد التقارير المالية الدورية والسنوية.
- إقرار الصرف خارج الموازنة أو في الحالات الاستثنائية.

#### ❖ رئيس المجلس:

- توقيع أوامر الصرف ضمن الصلاحيات المحددة.

#### ❖ المدير التنفيذي:

- تنفيذ الصرف ضمن الموازنة المعتمدة والصلاحيات المقررة.
- الإشراف على الإدارة المالية.
- توقيع أوامر الصرف ضمن الصلاحيات المحددة.
- عرض وتقديم القوائم المالية على مجلس الإدارة.

#### ❖ الإدارة المالية:

- قيد العمليات المحاسبية.
- إعداد التقارير المالية.
- إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي.
- حفظ الوثائق والسجلات المالية.
- تسوية الأرصدة البنكية شهرياً وإعداد المطابقة البنكية.
- جرد الأصول سنوياً.

### الباب السادس: إدارة النقدية

١. يُحتفظ بصندوق نقدي للعمليات اليومية لا يتجاوز ٥٠٠٠ ريال.
٢. يُسجل كل صرف نقدي في سجل خاص.
٣. يُمنع استخدام الصندوق لأغراض شخصية.
٤. تُجرّد النقدية نهاية كل أسبوع وتُقارن بالسجل ويرفع تقرير بذلك للمدير التنفيذي.

### الباب السابع: الحسابات البنكية

١. تفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. يشترط توقيع اثنين من المفوضين للصرف.
٣. يُحدد المجلس المخولين بالتوقيع على الحسابات.
٤. لا يجوز فتح أو إغلاق أي حساب إلا بموافقة المجلس.
٥. لا يجوز السحب أو الإيداع إلا من خلال الحسابات الرسمية.
٦. تُراجع كشوفات الحساب وتتم تسوية الأرصدة البنكية وإعداد المطابقة البنكية شهرياً من قبل المشرف المالي.

### الباب الثامن: المصروفات النثرية

- تُخصص الجمعية مبلغاً مالياً شهرياً لمواجهة المصروفات التشغيلية البسيطة والعاجلة.
- يُحتفظ بهذا المبلغ لدى موظف مختص كسلفة نثرية، وتتم تسويته بموجب مستندات معتمدة.
- يخضع الصرف لمراجعة دورية ويُمنع تجزئة الفواتير للتحويل على حدود الصرف.
- الحد الأعلى للصرف في العملية الواحدة (٥٠٠ ريال سعودي) أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

### الباب التاسع: الأصول الثابتة

#### المادة (١): تعريف الأصول الثابتة

هي كل ما تقتنيه الجمعية من ممتلكات طويلة الأجل لا يقصد بها البيع، وتستخدم في مزاولة النشاط، مثل المباني، السيارات، الأجهزة، الأثاث، وغيرها.

#### المادة (٢): قيد الأصول

يتم تسجيل الأصل في الدفاتر بالقيمة الإجمالية، شاملاً: سعر الشراء، مصاريف الشحن والتركيب، و أي مصروفات ضرورية لجعل الأصل جاهزاً للاستخدام).

#### المادة (٣): تصنيف الأصول الثابتة

- الأراضي والمباني.
- الأثاث والمفروشات.
- الآلات والمعدات.
- المركبات.
- الحواسيب والبرمجيات.

#### المادة (٤): مراجعة العمر الإنتاجي

تُراجع إدارة الشؤون المالية العمر الإنتاجي للأصول بشكل سنوي، مع رفع توصية لمجلس الإدارة في حال الحاجة إلى التعديل.

#### المادة (٥): التصرف في الأصول

لا يجوز بيع أو التبرع أو إتلاف أي أصل ثابت دون موافقة خطية من مجلس الإدارة، ويُثبت ذلك في محضر رسمي.

#### المادة (٦): الجرد السنوي للأصول

تقوم الجمعية بجرد سنوي شامل لجميع الأصول، ويُرفع تقرير مفصل بذلك للجنة المالية ومجلس الإدارة.



الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة  
Creativity Association Society for Talent Enhancement

## الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتميز الاجتماعية بالاختصاص  
الرقم 10238

### المادة (٧): توثيق الأصول

يجب ترفيق جميع الأصول الثابتة ووضع لوحة تعريفية على كل أصل تحتوي على بيانات:  
رقم الأصل – اسم الأصل – تاريخ الشراء – موقع الاستخدام.

### المادة (٨): التأمين على الأصول

يتم تأمين الأصول الثابتة ذات القيمة العالية ضد الحريق أو التلف أو السرقة، بناءً على توصية اللجنة المالية.

### الباب العاشر: الرقابة والتدقيق

١. تخضع جميع العمليات المالية للرقابة الداخلية والدورية.
٢. يعين مجلس الإدارة مدققاً مالياً خارجياً مرخصاً لفحص الحسابات سنوياً.
٣. تُنفذ مراجعة مالية داخلية كل ثلاث أشهر.
٤. تعتمد الرقابة على (مطابقة الحسابات، صحة الصرف، والتحقق من الأدونات والمستندات).
٥. ترفع تقارير المراجعة المالية إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة والجهة التنظيمية.

### الباب الحادي عشر: صلاحيات الصرف

١. يُحدد مجلس الإدارة حدود صلاحيات الصرف للمدير التنفيذي وأمين الصندوق.
٢. تُصنف الصلاحيات وفق التالي:
  - مصروفات يومية.
  - مشتريات.
  - عقود.
٣. أي مصروف خارج الموازنة يتطلب موافقة مسبقة من المجلس.

### الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المالية

#### المادة (١): أنواع السجلات المالية

- سجلات الإيرادات والمصروفات، والقيود اليومية
- سجلات المشتريات والموردين، والحسابات البنكية
- سجلات الأصول الثابتة والإهلاك
- سجلات العقود والاتفاقيات المالية
- سجلات الرواتب والمكافآت والحوافز
- سجلات الهبات والرايات والمنح

#### المادة (٢): مدة الاحتفاظ بالسجلات

١. تحتفظ الجمعية بالسجلات الورقية والإلكترونية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، أو المدة التي تحددها الأنظمة ذات العلاقة.
٢. يتم تصنيف الوثائق حسب الأهمية، على النحو التالي:
  - الوثائق المحاسبية: ١٠ سنوات
  - العقود والاتفاقيات: مدة العقد + ٥ سنوات
  - التقارير المالية: ١٠ سنوات
  - فواتير ومطالبات: ٥ سنوات
  - وثائق الرواتب والتعويضات: ١٠ سنوات

#### المادة (٣): آلية الحفظ والتخزين

١. تعتمد الجمعية نظام أرشفة إلكتروني وورقي معتمد لحفظ الوثائق.
٢. يجب حماية الوثائق من التلف أو الضياع أو الوصول غير المصرح به.
٣. تُعين إدارة مختصة لمتابعة تنظيم وفهرسة الوثائق المالية بالتعاون مع الإدارة المالية.



### الباب الثالث عشر: المراجعة الخارجية والقانونية

#### المادة (١): تعيين مراجع خارجي

١. تُعين الجمعية مراجعاً خارجياً مرخصاً من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين بموافقة الجمعية العمومية.
٢. يتولى المراجع مسؤولية فحص ومراجعة القوائم المالية السنوية والتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية.

#### المادة (٢): اختصاصات المراجع الخارجي

١. التأكد من الالتزام بالسياسات المحاسبية والمالية المعتمدة.
  ٢. مراجعة وضبط أي انحرافات جوهرية في الميزانية أو التقارير المالية.
  ٣. تقديم تقرير مفصل للجمعية العمومية يتضمن ملاحظاته وتوصياته.
- يقوم بإعداد تقرير سنوي يتضمن:
- الميزانية العمومية.
  - قائمة الدخل.
  - الملاحظات النظامية.

٤. إخطار مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية جسيمة فور اكتشافها.

#### المادة (٣): مراجعة الجهات الرقابية

١. تخضع الجمعية للتدقيق المالي من الجهات الرسمية ذات العلاقة، مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومراجع الحسابات الحكومي (إن لزم).
٢. تلتزم الجمعية بتوفير كافة الوثائق والمستندات المطلوبة عند الطلب.
٣. يتم التعاون الكامل مع المراجعين وتسهيل مهمتهم بما لا يخل بسرية البيانات الخاصة.

#### المادة (٤): تقارير المتابعة والمساءلة

١. تُعرض نتائج التدقيق الخارجي على مجلس الإدارة للنقاش واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٢. يجب على الجمعية توثيق ومتابعة تنفيذ التوصيات خلال فترة لا تتجاوز ٦٠ يوماً من تسلّم التقرير.

### الباب الرابع عشر: الميزانية والتقارير المالية

#### المادة (١): إعداد الميزانية التقديرية

١. تلتزم الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية سنوية شاملة لجميع الإيرادات والنفقات المتوقعة، على أن تتم وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. يتم إعداد مشروع الميزانية التقديرية من قبل الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
٣. تُعرض الميزانية على مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر لمناقشتها واعتمادها.
٤. تشمل الموازنة الإيرادات، المصروفات، المشاريع، الاحتياطات، والالتزامات.
٥. تُحال الميزانية المعتمدة إلى الجمعية العمومية للموافقة النهائية.
٦. أي تعديل في الموازنة يتطلب موافقة مجلس الإدارة والجهة التنظيمية.

### المادة (٢): التقارير المالية الدورية

١. تعد الإدارة المالية تقارير مالية ربع سنوية تتضمن مقارنة بين الإيرادات والمصروفات الفعلية والمخططة.
٢. تُعد التقارير المالية الدورية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
٣. تشمل التقارير:
  - تقرير شهري بالإيرادات والمصروفات.
  - تقرير نصف سنوي شامل.
  - تقرير سنوي مالي معتمد من محاسب قانوني.
٤. تُعرض التقارير على مجلس الإدارة من خلال المدير التنفيذي أولاً ثم الجمعية العمومية.
٥. تُرفع هذه التقارير إلى مجلس الإدارة لمراجعتها واتخاذ الإجراءات اللازمة عند وجود انحرافات.
٦. يجب أن تكون التقارير مدعومة بكافة المرفقات المالية اللازمة، مثل ميزان المراجعة وكشوف الحسابات البنكية.

### المادة (٣): القوائم المالية الختامية

١. تعد الإدارة المالية القوائم المالية الختامية في نهاية كل سنة مالية، وتشمل:
  - قائمة المركز المالي
  - قائمة الأنشطة (الدخل)
  - قائمة التدفقات النقدية
  - الإيضاحات المتممة
٢. تُراجع القوائم من قبل المراجع الخارجي، ثم تُعرض على مجلس الإدارة للمصادقة عليها قبل عرضها على الجمعية العمومية.
٣. تحفظ القوائم المالية لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات.

### الباب الخامس عشر: التسجيل المحاسبي

#### المادة (١): التعريف

يقصد بالتكلفة التاريخية تسجيل الأصول والمصروفات والالتزامات في السجلات المالية بقيمتها الفعلية وقت حدوث العملية المالية، دون تعديل لاحق بسبب تغيرات السوق أو التضخم.

#### المادة (٢): نطاق التطبيق

يُطبق هذا المبدأ على كافة عناصر الميزانية.

#### المادة (٣): آلية التسجيل

١. تعتمد الجمعية في تسجيل العمليات المالية على الفواتير والمستندات الأصلية.
٢. تُدرج الأصول والمصروفات بالقيمة المدفوعة، شاملاً التكاليف المرتبطة مثل الشحن، والضرائب ..الخ.

#### المادة (٤): الاستثناءات

يجوز الحياد عن مبدأ التكلفة التاريخية في حالات محددة، مثل:  
إعادة تقييم الأصول الثابتة وفق المعايير المحاسبية، أو انخفاض القيمة القابلة للاسترداد، أو الاستثمارات المسجلة بالقيمة العادلة.

#### المادة (٥): الالتزامات المحاسبية

- الاحتفاظ بالمستندات الأصلية المؤيدة للتكلفة.
- الإفصاح في القوائم المالية عن السياسات المحاسبية.
- الالتزام بالرقابة والمراجعة الداخلية والخارجية.



## الباب السادس عشر: العهد والسلف

### المادة (١): تعريف العهد

العهد هي مبالغ نقدية أو أصول عينية تُصرف من الجمعية لموظف أو مسؤول أو متطوع، لغرض تنفيذ مهام محددة تتطلبها طبيعة العمل، على أن تبقى تحت عهده إلى حين تسويتها أو إرجاعها حسب الأنظمة واللوائح المعمدة. وتشمل العهد جميع الأموال والممتلكات التي تكون بحوزة الفرد ويكون مسؤولاً عنها أمام الجمعية.

### المادة (٢): أنواع العهد

تقسم العهد في الجمعية إلى الأنواع التالية:

١. العهد المستديمة: تصرف لموظفين محددين لغرض تغطية مصروفات متكررة ترتبط بطبيعة عملهم، مثل: مصاريف التشغيل، والصيانة، والقرطاسية، والمهمات.
٢. العهد المؤقتة: تصرف لغرض تنفيذ مهمة أو نشاط معين خلال فترة زمنية محددة، كالإشراف على برنامج تدريبي، أو حضور معرض، أو سفر رسمي.
٣. السلف الشخصية: تصرف لموظف معين لأغراض طارئة ومؤقتة، مثل سلفة علاج، أو تذكرة سفر، أو نفقات خاصة تتم الموافقة عليها.

### المادة (٣): إجراءات صرف العهد المستديمة

١. تُمنح العهدة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، بناءً على حاجة الجهة أو القسم وتوصية المدير التنفيذي.
٢. يشترط تحديد ما يلي:
  - اسم الموظف المخصص له العهدة.
  - القيمة الإجمالية للعهدة.
  - الغرض منها.

٣. تُصرف العهدة بموجب مستندات رسمية، وتُسجل في دفاتر المحاسبة والسجلات المالية الخاصة بالعهد.
٤. يُحدد صرفها حسب الحاجة، ويجب تسويتها دورياً (كل ٣ أشهر كحد أقصى) بمستندات رسمية معتمدة.

### المادة (٤): صرف وتسوية العهد المؤقتة

١. تصرف العهدة المؤقتة بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٢. يجب تحديد:
  - الغرض من المهمة، والمدة الزمنية.
  - المبلغ المطلوب، والجهة المستفيدة.
٣. يتم تسويتها خلال (٥) أيام عمل من انتهاء المهمة، عبر تقديم المستندات والفواتير اللازمة مع تقرير موجز يوضح أوجه الصرف.
٤. لا يجوز صرف أكثر من عهدة لنفس الشخص قبل تسوية العهدة السابقة.

### المادة (٥): ضوابط صرف السلف الشخصية

١. تُصرف السلفة الشخصية عند الحاجة القصوى، بعد موافقة المدير التنفيذي وضمن الشروط التالية:
  - ألا تتجاوز ٥٠٪ من الراتب الأساسي للموظف.
  - ألا تزيد مدة السداد عن (٣) أشهر وألا تتكرر لأكثر من ٣ مرات في السنة.
٢. يُخصم مبلغ السلفة من الراتب الشهري بناءً على جدول سداد معتمد.
٣. يجب أن يكون للموظف رصيد كافٍ من مستحقات نهاية الخدمة أو بدلات تغطي قيمة السلفة عند الحاجة.

### المادة (٦): حالات عدم السماح بالعهد والسلف

١. لا يجوز صرف عهدة أو سلفة نقدية لأي موظف إذا كان عليه عهدة قائمة غير مسوأة.
٢. لا يُمنح الموظف سلفاً إذا تبين تأخره سابقاً في التسوية أو كانت لديه مخالفات مالية.
٣. يمنع صرف عهدة أو سلفة بدون طلب رسمي موقع ومعتمد.

### المادة (٧): الرقابة على العهد والسلف

١. يتولى المدير المالي متابعة جميع العهد والسلف وتسويتها حسب النظام.
٢. تُعد تقارير دورية كل (٣) أشهر توضح الوضع المالي للعهد والسلف، وترفع للمدير التنفيذي والمجلس.
٣. تتم مراجعة العهد غير المسوأة ومطالبة الموظفين بتسويتها خلال فترة أقصاها ٣٠ يوماً.

### المادة (٨): إجراءات استرداد العهد والسلف

- في حالة عدم تقديم تسوية خلال الفترة المحددة، تُخصم قيمة العهد أو السلفة من مستحقات الموظف مباشرة بعد إنذاره.
- إذا أنهى الموظف خدمته قبل تسوية العهدة أو السلفة، تُسحب من مكافأة نهاية الخدمة أو أي مستحقات مالية أخرى.
- ترفع للجنة الشؤون المالية والإدارية حالات التأخير المتكررة لاتخاذ الإجراء التأديبي المناسب.

### المادة (٩): ضوابط إضافية

١. لا يجوز استخدام العهدة أو السلفة في غير الغرض المخصص لها.
٢. يمنع تداول العهدة بين الموظفين دون إذن رسمي كتابي.
٣. تُحفظ المستندات المتعلقة بالعهد والسلف في ملفات مستقلة لدى الإدارة المالية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات.

### نموذج طلب عهدة

الجمعية التعاونية "إبداع لتعزيز الموهبة"

نموذج طلب عهدة مؤقتة/مستديمة

الاسم: .....

الوظيفة/المسمى: .....

الإدارة/القسم: .....

تاريخ الطلب: ...../...../.....

نوع العهدة المطلوبة:

☐ مؤقتة ☐ مستديمة

قيمة العهدة المطلوبة: (.....) ريال سعودي

الغرض من العهدة:

.....

.....

المدة المتوقعة للاستخدام: من تاريخ: ...../...../..... إلى: ...../...../..... :

توقيع الموظف/المتطوع: .....

اعتماد الرئيس المباشر:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

اعتماد المدير المالي:

☐ تم التحقق من الغرض ☐ الميزانية تسمح

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

إقرار الموظف

أقر بأنني مسؤول عن هذه العهدة وأتعهد بإعادتها أو تسويتها حسب الأصول وبما يتوافق مع لائحة الجمعية.

التوقيع: .....

### نموذج تسوية عهدة

الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة  
نموذج تسوية عهدة

الاسم: .....

رقم العهدة: .....

نوع العهدة:

☐ مؤقتة ☐ مستديمة

قيمة العهدة المصروفة: (.....) بالريال السعودي

تفاصيل المصروفات:

البيان	المبلغ (ريال)	رقم المستند	التاريخ	ملاحظات
--------	---------------	-------------	---------	---------

إجمالي المصروفات : ريال

المتبقي من العهدة : ريال

☐ تم إرفاق جميع الفواتير/المستندات الأصلية

☐ تم إيداع المبلغ المتبقي في حساب الجمعية

اسم مقدم التسوية: ..... توقيع: .....

اعتماد المحاسب:

☐ تمت المراجعة ☐ التسوية صحيحة

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

### نموذج استرداد عهدة

الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة  
نموذج استرداد عهدة

الاسم: .....

نوع العهدة:

☐ عهدة نقدية ☐ عهدة عينية

تفاصيل العهدة المستردة:

.....

تاريخ الاستلام: ...../...../.....

تاريخ الاسترداد: ...../...../.....

هل تمت التسوية؟

☐ نعم ☐ لا ☐ تم سداد الفرق

استلمت الجمعية ما يلي:

☐ المبلغ النقدي المتبقي ☐ الأصل/العهدة العينية بالكامل

☐ المستندات والفواتير المؤيدة

توقيع المستلم:

اسم المستلم: .....

توقيع المسؤول المالي: .....

## الباب السابع عشر: الإهلاك

### المادة ١: الهدف من الإهلاك

تهدف إلى تحديد طريقة إهلاك الأصول الثابتة المملوكة للجمعية بشكل يعكس استخدامها الفعلي ويعزز من عدالة القوائم المالية.

### المادة ٢: الأصول الخاضعة للإهلاك

تشمل الأصول القابلة للإهلاك، ومنها:

- الأجهزة والمعدات.
- الأثاث والتجهيزات المكتبية.
- وسائل النقل.
- المباني (في حال التملك).
- البرمجيات والأنظمة (حسب العمر الإنتاجي المحدد).

### المادة ٣: طرق الإهلاك المعتمدة

تعتمد الجمعية طريقة القسط الثابت كطريقة رئيسية لإهلاك الأصول، ويجوز استخدام طرق بديلة (مثل القسط المتناقص أو الوحدات المنتجة) إذا اقتضت طبيعة الأصل ذلك.

### المادة ٤: معدلات الإهلاك

نوع الأصل	العمر الإنتاجي	نسبة الإهلاك السنوي
الأجهزة الإلكترونية	٥ سنوات	٢٠٪
الأثاث والمفروشات	١٠ سنوات	١٠٪
وسائل النقل	٥ سنوات	٢٠٪
البرمجيات	٤ سنوات	٢٥٪
المباني	٢٠ سنة	٥٪

### المادة ٥: بدء وانتهاء الإهلاك

- يبدأ احتساب الإهلاك من بداية الشهر التالي لتاريخ الاستخدام الفعلي.
- يتوقف الإهلاك في حال إخراج الأصل من الخدمة أو بيعه أو التبرع به.

### المادة ٦: مراجعة الإهلاك

- تتم مراجعة معدلات الإهلاك دورياً كل ثلاث سنوات.
- إذ وجود تلف جزئي أو تعديل جوهري في الأصل، تتم إعادة تقدير القيمة المتبقية وتعديل الإهلاك.

### المادة ٧: توثيق الإهلاك

- يجب تسجيل قيد الإهلاك في الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة مالية.
- تحتفظ الإدارة المالية بملف مفصل لكل أصل ثابت يشمل:  
(رقم الأصل، تاريخ الشراء، التكلفة، العمر الإنتاجي، قيد الإهلاك السنوي، القيمة الدفترية).

## الباب الثامن عشر: المخالفات المالية

### المادة ١: تعريف المخالفات المالية

تُعرف المخالفات المالية بأنها أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى الإضرار المالي المباشر أو غير المباشر بالجمعية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التلاعب أو التحريف في البيانات أو السجلات المالية.
- صرف أموال دون وجه حق أو دون مستندات نظامية.
- التأخر في توريد الأموال المستحقة أو الإيرادات.
- إساءة استخدام الأصول أو الموارد المالية.
- قبول أو دفع الرشاوى أو العمولات غير المشروعة.
- تجاوز الصلاحيات المعتمدة دون تفويض رسمي.
- إخفاء مستندات مالية أو إتلافها عمدًا.
- التأخر أو الامتناع عن رفع التقارير المالية في الوقت المحدد.

### المادة ٢: تصنيف المخالفات المالية

تقسم المخالفات إلى ثلاث درجات:

- مخالفات بسيطة: مثل التأخر في تسليم سندات القبض أو الصرف، وعدم الالتزام بالتنسيق المالي.
- مخالفات متوسطة: مثل التكرار في الصرف غير الصحيح أو استخدام موارد الجمعية دون إذن.
- مخالفات جسيمة: مثل التزوير، أو الاختلاس، أو التلاعب المتعمد بالحسابات.

### المادة ٣: إجراءات التعامل مع المخالفات

- تشكيل لجنة تحقيق داخلية فور رصد المخالفة.
- إشعار الموظف المعني كتابيًا بالمخالفة المنسوبة له.
- منحه فرصة للرد خلال مدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ الجزاء المناسب.

### المادة ٤: الجزاءات

- الإنذار الخطي.
- الحسم من الراتب.
- الإيقاف المؤقت عن العمل.
- الفصل من العمل.
- إحالة المخالفة للجهات القضائية المختصة في حال كانت ذات طابع جنائي.

## الباب التاسع عشر: المخزون

- تحتفظ الجمعية بالمخزون اللازم لتسيير أعمالها في مستودعات مخصصة ومؤمنة.
- يُجرى جرد دوري للمخزون ويُسجل وفقًا للنظام المحاسبي المعتمد.
- تُراقب حركة الصرف والإضافة من خلال نماذج رسمية ومسؤول مستودع محدد.



## الباب العشرون: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١):

تحدد السنة للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من 1 يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٢):

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من النظام.

مادة (٣):

يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وسياسات أخرى منظمة للعمل بالجمعية، فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام عقود تترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود التوريد، الرهن، الإيجار...).
- التصالح، أو التنازل، أو فسخ العقود.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- تعديل الصلاحيات المالية.

## الأحكام الختامية

١. تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من اللوائح الداخلية والنظام الأساسي للجمعية.
٢. في حال تعارض أي حكم من هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح الرسمية، تكون الغلبة للأنظمة واللوائح المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
٣. تُراجع اللائحة من قبل مجلس الإدارة بشكل دوري كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٤. تُعد هذه اللائحة سارية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٥. يلتزم كافة منسوبي الجمعية بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

## الاعتماد:

تمت مراجعة اللائحة المالية واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) وذلك بتاريخ (22 /07/ 2025)، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.

