



# اللائحة المالية

## جمعية مسيرة التعليم بإمباري



## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

### مادة (1): نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية والمحاسبية الخاصة بجمعية مسيرة التعليمية بإمباري، وعلى ما يتبعها من برامج/مبادرات ومشاريع وفروع (إن وجدت).

### مادة (2): التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ، والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ.
3. **اللائحة التنفيذية للنظام:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/11/06 هـ.
4. **الجمعية:** جمعية مسيرة التعليمية بإمباري.
5. **المجلس:** مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري.
6. **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري.
7. **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية مسيرة التعليمية بإمباري.
8. **الإدارة المالية:** إدارة الشؤون المالية/قسم المالية بجمعية مسيرة التعليمية بإمباري.

### مادة (3): المرجعية النظامية

تطبق أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والقرارات ذات العلاقة، واللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة، فيما لا يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### مادة (4): السنة المالية

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرًا تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

## مادة (5): المعايير المحاسبية

تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة، وفقاً لما ورد في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

## مادة (6): الأعمال التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه

مع عدم الإخلال باللوائح المنظمة، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض أو تسهيلات شرعية وفق الضوابط النظامية.
2. إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات تتجاوز سنة مالية (توريد/إيجار/رهن/خدمات طويلة الأجل... الخ).
3. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
4. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري يخدم الاستدامة المالية للجمعية.
5. بيع أو التصرف في أي أصل ثابت من أصول الجمعية.
6. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
7. تعديل الصلاحيات المالية.

## مادة (7): التعاميم المعتمدة

يصدر الرئيس تعاميم تشمل – على الأقل – ما يلي:

1. نماذج التوقعات المعتمدة.
2. التعديلات على اعتماد التوقعات (إضافة/حذف) مع بيان تاريخ السريان.
3. حدود المبالغ للتوقعات وفق دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

## مادة (8): مراجعة العمليات المالية

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية، يجب مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف أو خلاله، سواء كان الصرف بشيكات أو تحويلات أو نقداً، بما يشمل العهد والسلف (المستديمة أو المؤقتة).

مهام مدير/مسؤول المالية

## مادة (9): المسئوليات العامة

يكون مدير/مسؤول المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، وبوجه خاص:

1. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
2. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن في موعده والجرد المفاجئ عند الحاجة مع جواز التفويض دون الإخلال بالمسؤولية.
3. إجراء جرد نصف سنوي للأصول الثابتة ومطابقتها مع سجلات الأصول.

## مادة (10): أدلة الإجراءات المالية

يتولى مدير/مسؤول المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة الإجراءات المالية وتطويرها بشكل مستمر واعتمادها من الرئيس.

## مادة (11): النظام المالي والمحاسبي

يتولى مدير/مسؤول المالية وضع نظام مالي محاسبي مناسب للجمعية وتطبيقه وفق الأنظمة واللوائح والعرف المحاسبي.

## مادة (12): الاستعانة بالخبرات

يجوز لمدير/مسؤول المالية الاستعانة بجهات مختصة لإعداد:

- الموازنة التقديرية.
- دراسات جدوى المشاريع الاستثمارية.
- تطوير الإجراءات والأنظمة المالية والأنظمة الآلية.

## مادة (13): ترشيح المساعدين

يجوز لمدير/مسؤول المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته بعد موافقة المجلس.

## مادة (14): المحاسبون

يعين مجلس الإدارة أو من يفوضه محاسباً أو أكثر تحت إشراف مدير/مسؤول المالية لتنفيذ أعمال التسجيل وإعداد التقارير الدورية والسنوية.



## مادة (15): حفظ السجلات

تحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤولية مدير/مسؤول المالية.

## مادة (16): إعداد الميزانية التقديرية

يتولى مدير/مسؤول المالية إعداد مشروع الميزانية التقديرية بالتعاون مع الإدارات وفق تعليمات مجلس الإدارة.

## مادة (17): التعاون مع المحاسب القانوني

على مدير/مسؤول المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد وتزويده بالمعلومات اللازمة لمراجعة القوائم المالية.

## التسجيل المحاسبي

## مادة (18): أسس التسجيل

1. تسجل الأصول والخصوم بالتكلفة التاريخية، وتقيد الإيرادات والمصروفات وفق مبدأ الاستحقاق.
2. تعتمد طريقة القيد المزدوج.
3. فتح الحسابات وفق دليل الحسابات المعتمد نظامياً.
4. تسجيل القيود بناءً على مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية.
5. تنفيذ الإجراءات عبر النظام المحاسبي الإلكتروني/السحابي الخاص بالجمعية.



## الأصول الثابتة

### مادة (19): إثبات وإهلاك الأصول

1. تسجل الأصول بالتكلفة التاريخية شاملاً التكاليف اللازمة لتجهيز الأصل للتشغيل.
2. تظهر بالقوائم المالية بالتكلفة مطروحاً منها مجمع الإهلاك.
3. الإهلاك بطريقة القسط الثابت وفق نسب يقرها مجلس الإدارة بناءً على توصية الإدارة المالية وما يصدر من جهات رسمية عند الحاجة.
4. التمييز بين المصروفات الرأسمالية والتشغيلية/الإدارية.

## المخزون

### مادة (20): تقييم المخزون

يقيم المخزون (إن وجد) بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، وتحدد التكلفة وفق أسلوب (الوارد أولاً صادر أولاً).

### مادة (21): التبرعات العينية

تقيم التبرعات العينية (مواد/أجهزة/مستلزمات تعليمية) بسعر السوق وتعد من موارد الجمعية.

## القوائم المالية

### مادة (22): إعداد القوائم المالية

تعد القوائم المالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة نظاماً.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### مادة (23): إقفال الحسابات الختامية

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.



## مادة (24): إعداد الحسابات الختامية

تلتزم الإدارة المالية بإعداد الحسابات الختامية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، ووفق متطلبات الوزارة واللائحة الأساسية للجمعية، مع استكمال التسويات اللازمة قبل الإقفال.

## مادة (25): التقارير الدورية

أ) يتولى مدير/مسؤول المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات ومطابقتها للموازنة المعتمدة، وعرضها على الجهات الإدارية ذات العلاقة في المواعيد المحددة.

ب) يتولى مدير/مسؤول المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) للقيام بالفحص المحدود وفق المعايير المهنية.

ت) يتولى مدير/مسؤول المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي ورفع تقرير بنتائج التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

ث) في حال غياب مدير/مسؤول المالية يصدر الرئيس قرارًا بتفويض من يقوم بمهامه الواردة بهذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

## مادة (26): تنظيم الدفاتر والسجلات

تمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي وفق المعايير، دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها الأنظمة في المملكة العربية السعودية.

## مادة (27): التسجيل الآلي وحفظ المستندات

يتم التقيد بالتسجيل في النظام المحاسبي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بما يمكن من الرجوع إليها، وتقسيم العمل داخل الإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية.

## مادة (28): المراجعة الداخلية للتقارير

تقوم الإدارة المالية بالمراجعة الأولية للتقارير قبل رفعها للرئيس/المدير التنفيذي، ويجوز إحالتها للمراجع الداخلي لإبداء الملاحظات عند الحاجة.



## مادة (29): قوائم الثلاثة أشهر

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر ما يلي:  
أ) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة الأنشطة/الدخل، التدفقات النقدية... إلخ).  
ب) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية ودفاتر الأستاذ المساعدة.

## مادة (30): القوائم السنوية

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية في المواعيد النظامية، ويراعى ما يلي:  
أ) إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بما يحمل السنة المالية كافة ما يخصها من نفقات وإيرادات وفق المبادئ المحاسبية.  
ب) تضمين القوائم ما تنص الأنظمة على وجوب إثباته.  
ت) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

### مادة (31): تعريف الموازنة

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وتشمل جميع الموارد والاستخدامات لأوجه أنشطة الجمعية التعليمية والاجتماعية بما يتوافق مع استراتيجيتها.

### مادة (32): أهداف الموازنة

تهدف الموازنة التقديرية إلى:  
أ) وضع خطة عمل منظمة مبنية على أسس علمية ودراسات واقعية.  
ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.  
ت) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بها.  
ث) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي للجمعية.  
ج) أن تكون أداة رقابة من خلال المقارنة بين المقدّر والفعلية.  
ح) المساعدة في تقدير احتياجات رأس المال العامل والنقد اللازم لسداد الالتزامات.

### مادة (33): لجنة إعداد الموازنة

يصدر مجلس الإدارة سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة إعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وإصدار



التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة.

#### مادة (34): أسس إعداد الموازنة

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي/البرامجي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز إدراج بعض الاعتمادات بصورة إجمالية مع بيان مبررات ذلك، وتكون جميع التقديرات بالريال السعودي.

#### مادة (35): موازنات الإدارات

تعد كل إدارة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروع موازنتها التقديرية للسنة القادمة، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل شهر أكتوبر من كل عام.

#### مادة (36): تجميع بيانات الموازنة

تقوم الإدارة المالية بتجميع بيانات الموازنات قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

#### مادة (37): تنسيق واعتماد مشروع الموازنة

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل تقديرات الإدارات وتقديم الدعم الفني، ثم إعداد مشروع متكامل للموازنة قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر.

#### مادة (38): رفع مشروع الموازنة

يرفع مشروع الموازنة للرئيس بموعد غايته الأول من ديسمبر لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته وفق المتطلبات النظامية.

#### مادة (39): تبليغ الاعتمادات

بعد اعتماد الموازنة يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم الإدارات بالصرف ضمن حدود الاعتماد.

#### مادة (40): الصرف عند تأخر اعتماد الموازنة

في حال تأخر اعتماد الموازنة الجديدة يكون الإنفاق على غرار اعتمادات السنة السابقة وبحدود الضرورة وبما يقرره مجلس الإدارة أو من يفوضه.

#### مادة (41): تقرير الانحرافات

تعد الإدارة المالية تقريراً شهرياً يوضح الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بالموازنة والانحرافات



ومبرراتها وطرق معالجتها.

#### مادة (42): تجاوز الاعتمادات

تحدد صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات وفق دليل تفويض الصلاحيات المعتمد لدى الجمعية، ويجوز إدراج جدول تفصيلي ملحق بهذه اللائحة.

#### الفصل الخامس: الإيرادات

#### مادة (43): مصادر الإيرادات

تتكون إيرادات الجمعية من:

1. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
2. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات (وفق الضوابط الشرعية والنظامية).
3. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية – إن أجازتها الأنظمة.
4. برامج رعاية المناسبات والفعاليات التعليمية للجمعية.
5. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي (مثل الدورات التعليمية والبرامج التدريبية المسموح بها).
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية المنقولة والثابتة وفق الأنظمة.
7. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها.
8. موارد مالية تحققها الجمعية من خلال إدارة/تنفيذ برامج ومشاريع وفق النظام.

#### مادة (44): التبرعات من خارج المملكة

لا يجوز تلقي إعانات أو تبرعات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفق الأنظمة.

#### مادة (45): الامتثال المالي النظامي

تلتزم الجمعية بالأحكام ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفق المتطلبات ذات العلاقة.

#### مادة (46): متابعة حسابات الاستثمار والأنشطة

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الاستثمارية متطلبات الأنظمة، وعلى الإدارة المالية متابعة الحسابات وعمل التسويات اللازمة.



## مادة (47): الحسابات البنكية

يفتح حساب بنكي أو أكثر باسم الجمعية بقرار من مجلس الإدارة تورد إليه جميع المتحصلات، وعلى الإدارة المالية متابعة الحسابات والتسويات البنكية.

## مادة (48): توريد المتحصلات

يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات إلى البنك في ذات اليوم أو بحد أقصى يوم العمل التالي وفق آليات الرقابة، ويجوز التأخير للحالات الاستثنائية المبررة وفق موافقة المدير التنفيذي.

## مادة (49): متابعة التحصيل

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، ورفع تقارير للرئيس/المدير التنفيذي عن الحقوق المتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

## مادة (50): عدم التنازل عن الحقوق

لا يجوز التنازل عن حقوق الجمعية إلا بعد استنفاد الوسائل النظامية لتحصيلها.

## مادة (51): صلاحية التنازل وإعدام الديون

يكون التنازل عن الحقوق المالية أو العينية أو إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

## مادة (52): سندات القبض

تقبض حقوق الجمعية عبر أمين الصندوق أو من يكلف بذلك ويحرر بها سند قبض نظامي، ويجب أن تحرر الشيكات باسم الجمعية فقط.

## مادة (53): متابعة الشيكات

على مدير/مسؤول المالية متابعة الشيكات والتأكد من تحصيلها واتخاذ الإجراءات النظامية عند رفضها.

## مادة (54): الموارد الإضافية

يجوز للجمعية تأمين موارد إضافية عبر:  
أ) تسهيلات ائتمانية شرعية.  
ب) قروض حسنة.



ت) استثمارات تجارية/خدمية وفق الضوابط المعتمدة وبأقل مخاطر وأكبر عائد ممكن.

## الفصل السادس: المصروفات

### مادة (55): أنواع المصروفات

تشمل مصروفات الجمعية:

1. مصروفات البرامج والمشاريع والأنشطة التعليمية والمجتمعية.
2. مصروفات الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين.
3. مصروفات الصيانة والنظافة.
4. المصروفات الإدارية والعمومية.
5. مصروفات المكاتب والتشغيل.
6. الخدمات المهنية والاستشارية.
7. مصروفات اقتناء الأصول الثابتة.
8. الرسوم الحكومية والأهلية.
9. مصروفات أخرى.

### مادة (56): شروط صحة المدفوعات

يشترط لصحة المدفوعات:

1. موافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف/الشيك وفق نماذج التوقيع المعتمدة.
3. أن يكون الصرف لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند أصلي يثبت الاستلام/التنفيذ.
5. توفر مستند مطالبة (فاتورة/مطالبة) إلا ما يستثنى نظاماً.

### مادة (57): مدفوعات لا تتطلب موافقة مسبقة

لا تحتاج المدفوعات التالية لموافقة مسبقة منفصلة متى كانت ضمن عقود/تعرفات معتمدة:  
(أ) خدمات الجهات الحكومية أو ذات الأسعار المحددة (كهرباء/اتصالات... إلخ).  
(ب) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها.

### مادة (58): طرق السداد

يتم سداد النفقات بإحدى الطرق:

1. نقدًا من العهدة النثرية ضمن السقف المعتمد.
  2. بشيكات.
  3. تحويل بنكي.
- بعد استكمال مسوغات الصرف واعتمادها.

#### مادة (59): ختم المستندات

تختم المستندات بختم "مدفوع" بعد الصرف لمنع الازدواجية.

#### مادة (60): الصرف ضمن الموازنة

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة المعتمدة، ويجوز صرف مبلغ مقدم عند الضرورة بشرط وجود ضمانات كافية وموافقة صاحب الصلاحية.

#### مادة (61): ضوابط إصدار الشيكات

1. لا يصدر شيك بدون غطاء.
2. لا تصدر شيكات لحاملها أو على بياض.
3. يصرف الشيك للمستفيد الأول.
4. توثيق الاستلام وأي وكالة.
5. حفظ كعوب الشيكات وأرشفتها.

#### مادة (62): شيكات بدل فاقد

لا يصدر بدل فاقد إلا بعد مرور مدة نظامية وإجراءات تضمن عدم صرف الشيك الأصلي.

#### مادة (63): تسلسل الاعتماد

تسلسل الصلاحيات لاعتماد الصرف وفق دليل تفويض الصلاحيات، ولا يجوز اعتماد شخص لصرف يخصه إلا من المسؤول الأعلى.

#### مادة (64): التوقيعات البنكية

توقع جميع الشيكات من الرئيس أو نائبه مع مدير/مسؤول المالية أو وفق التفويض المعتمد.



## مادة (65): تزويد البنوك بالتواقيع

تزود البنوك بنماذج التواقيع المعتمدة.

## مادة (66): ترقيم السندات

تتخذ إجراءات رقابية عند طبع سندات القبض والصرف وسندات الشيكات وتكون مرقمة تسلسلياً مع حفظ النسخ الملغاة.

## مادة (67): الصرف النقدي

يجوز الصرف نقداً من خزينة الجمعية ضمن سقف محدد (مثل 1000 ريال) وباعتماد الرئيس أو نائبه أو وفق التفويض.

## مادة (68): سقف النقد لدى أمين الصندوق

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الحد اللازم لاحتياجات التشغيل، ويحدد بقرار من الرئيس/من ينيبه بناء على اقتراح الإدارة المالية.

## مادة (69): أمر الصرف

الرئيس أو من ينوب عنه هو أمر الصرف، ويعد توقيعه اعتماداً نهائياً يجيز الدفع وفق المستندات النظامية، ومدير/مسؤول المالية مسؤول عن صحة الإجراءات.

## مادة (70): المصروفات الاستثمارية

شراء العقارات والأصول الثابتة والمصروفات الاستثمارية يكون وفق خطة الاستثمار/المشروع وبحسب الصلاحيات المعتمدة، ويعود للمجلس أي إجراء غير مذكور.



## الفصل السابع: المشتريات

### مادة (71): طرق التأمين

يكون تأمين المشتريات عبر السوق المحلي أو الدولي وفق:  
أ) التأمين المباشر.  
ب) توصية الرئيس/من ينيبه.  
ت) المنصات الحكومية.  
ث) المشتريات التي تزيد قيمتها عن (2000) ريال تتطلب ثلاثة عروض أسعار أو أكثر أو وفق ما يقرره المجلس.

### مادة (72): أوامر الشراء

تتم المشتريات بموجب أوامر شراء معتمدة من صاحب الصلاحية وفق دليل التفويض.

### مادة (73): الطلبات مكتوبة

تصدر طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفهي.

### مادة (74): تفويض اعتماد الشراء

يجوز للرئيس تفويض موظفين باعتماد الشراء ضمن حدود التفويض المعتمد.

### مادة (75): التوثيق النظامي

اعتماد الشراء يستلزم التنفيذ عبر المستندات النظامية وفق الإجراءات، ومدير/مسؤول المالية مسؤول عن سلامة التطبيق.

## الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

### مادة (76): العهدة المستديمة

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة مصروفات تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه المستفيدين.  
ويجب أن يتضمن القرار: اسم المستفيد، مبلغ العهدة، الغرض، تاريخ الانتهاء، آلية الاسترداد.



### مادة (77): مستندات العهدة

تؤيد مدفوعات العهدة بمستندات معتمدة، ويستثنى ما يصعب توثيقه بشرط اعتماد المدير التنفيذي ضمن حد معين (مثل 500 ريال) وفق نموذج معتمد.

### مادة (78): استعاضة العهدة

تستعاض العهدة بشيك/تحويل عند بلوغ الصرف نسبة محددة من قيمتها، وتسوى بالكامل في نهاية العام.

### مادة (79): جرد العهدة

تجرّد العهدة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل شهرياً، وتقفّل نهاية ديسمبر.

### مادة (80): العهدة المؤقتة

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بقرار يحدد المدة اللازمة للتسوية، ويحظر استخدامها لغير الغرض المخصص.

### مادة (81): تسوية العهدة المؤقتة

تسوى العهدة فور انتهاء الغرض أو خلال المدة المحددة، وترد نهاية الشهر إذا لم تصرف.

### مادة (82): تعدد العهد/السلف

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا صرف أكثر من عهدة مؤقتة للشخص نفسه إلا بموافقة الرئيس ومدير/مسؤول المالية، ولا تصرف سلفة لغير الموظفين/المتطوعين وفق الضوابط.

### مادة (83): السلفة الشخصية للموظفين

يجوز صرف سلفة شخصية لأسباب ضرورية بشروط:  
(أ) يحدد الرئيس قيمتها ومدة سدادها (لا تتجاوز ما يعادل 3 رواتب مثلاً) ومدة السداد لا تتجاوز سنة.  
(ب) ألا يتجاوز إجمالي العهد والسلف مستحقات نهاية الخدمة.

### مادة (84): العهد النقدية

لا يجوز لمن بعهدته أموال نقدية منح عهدة إلا بقرار رسمي وسندات صرف، وأي عهدة دون سند تعد مسؤولية مانحها.

## مادة (85): متابعة الاسترداد

يتولى مدير/مسؤول المالية متابعة تسديد العهد والسلف وإبلاغ الرئيس بأي تأخير، وتسترد عند التأخر من المستحقات وفق الأنظمة.

## الفصل التاسع: التأمينات

### مادة (86): أنواع التأمينات

أ) تأمينات للغير: مبالغ/كفالات مقدمة من الغير للجمعية.  
ب) تأمينات لدى الغير: مبالغ/كفالات مقدمة من الجمعية للغير.

### مادة (87): تسوية التأمينات للغير

تسوى التأمينات وفق أحكام العقد وترد إذا زال سببها.

### مادة (88): التأمينات لدى الغير

تسجل على الجهات المستفيدة وتسترد كلياً أو جزئياً وفق العقد أو زوال السبب.

### مادة (89): حفظ الوثائق

تحفظ وثائق التأمينات في ملف خاص، وتفحص دورياً، ومدير/مسؤول المالية مسؤول عن صحة القيود والمتابعة.

## الفصل العاشر: الصندوق

### مادة (90): الخزينة

تنشأ خزينة لحفظ أصول المستندات والعقود والأوراق المهمة، ولا تفتح إلا بمفتاحين (أحدهما مع الرئيس والآخر مع مدير/مسؤول المالية) أو وفق آلية تقنية معتمدة.

### مادة (91): الصندوق الرئيسي

ينشأ صندوق رئيسي ويعين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

## مادة (92): مسؤوليات أمين الصندوق

1. استلام المبالغ بسندات قبض رسمية.
2. إيداع الأموال فوراً بالبنك.
3. حفظ السندات والكشوف ودفاتر الصندوق.
4. صرف المبالغ المقررة مع حفظ المستندات.
5. تنفيذ قرارات المجلس والرئيس ضمن الميزانية.

## مادة (93): التزامات أمين الصندوق

1. إعداد كشف يومي بالحركة والرصيد ومطابقته.
2. إعداد كشف بالشيكات والأوراق التجارية حسب الاستحقاق.

## مادة (94): منع إيداع أموال الغير

يحظر إيداع أموال أو مستندات تخص الغير في خزينة الجمعية.

## مادة (95): المسؤولية عن العهدة

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما بعهدته، وعند تغييره يتم التسليم بمحضر وجرد فعلي.

## مادة (96): الجرد المفاجئ

يجرى جرد مفاجئ للصناديق خلال العام، ويعالج العجز على أمين الصندوق والزيادة تقيد بحساب مستقل حتى تبرر.

## مادة (97): جرد نهاية السنة

يخضع الصندوق لجرد شامل نهاية السنة بلجنة يصدر بها قرار من الرئيس، وترفع الفروقات فوراً لاتخاذ الإجراءات.

## الفصل الحادي عشر: المخازن

## مادة (98): الاستلام والتخزين

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف وفق أدلة وإجراءات داخلية تصدرها الجمعية.

## مادة (99): استلام الأصناف

تسلم الأصناف للموظف المختص بالمخازن بعد الفحص والاستلام النظامي.

## مادة (100): الرقابة على المخازن

تتم الرقابة عبر الجرد والتفتيش الدوري/المفاجئ والقيود المنتظم في السجلات، ومدير/مسؤول المالية مسؤول عن ذلك.

## مادة (101): جرد نهاية العام

يجرى جرد المخازن مرة نهاية العام بواسطة لجنة يصدر بها قرار من الرئيس.

## مادة (102): معالجة العجز

إذا كان العجز لأسباب خارجة عن إرادة المسؤول وبموافقة المدير التنفيذي والرئيس يعالج على حساب الجمعية، وإلا فيتحمل المسؤول عن المخزن العجز.

## الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

## مادة (103): مهام المراجع الداخلي

يتحقق المراجع الداخلي من صحة تطبيق سياسات الرقابة وإجراءات العمل المعتمدة وفعاليتها، ويطلع الرئيس بنتائج أعماله دوريًا.

## مادة (104): برنامج المراجعة

يضع المراجع الداخلي برنامج مراجعة لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وجدولاً زمنياً لذلك.

## مادة (105): نطاق أعمال المراجعة الداخلية

تشمل أعمال المراجع الداخلي:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية وتقديم التوصيات.
2. تقييم النظام المحاسبي.
3. مراجعة القوائم المالية.
4. تقييم تحقيق الأهداف.



5. تقييم استغلال الموارد.
6. سلامة تطبيق السياسات والإجراءات.
7. فحص أرصدة وحركة الحسابات.
8. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات.
9. التحقق من الحفاظ على الممتلكات (جرد مفاجئ).
10. التحقق من استخدام الوسائل المناسبة لتحصيل الأموال وإثباتها.

#### مادة (106): عدم المشاركة التنفيذية

يقوم المراجع الداخلي بأي أعمال يكلف بها من الرئيس بشرط ألا يشارك بأعمال تنفيذية تقع تحت مراجعته.

#### مادة (107): المحاسب القانوني

يعين محاسب قانوني مرخص بالمملكة لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية وإبداء الرأي.

#### مادة (108): المراجعة المستمرة

على المحاسب القانوني مراجعة الحسابات وفق المعايير وإصدار التقارير اللازمة.

#### مادة (109): حق الاطلاع

للمحاسب القانوني حق الاطلاع على الدفاتر والسجلات والمستندات خلال أوقات العمل الرسمية، وعلى الإدارات تيسير مهمته.

#### مادة (110): عدم التمكين

إذا لم يُمكن المحاسب القانوني من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يرفع للرئيس لاتخاذ اللازم.

#### مادة (111): المخالفات الجسيمة

عند اكتشاف مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المحاسب القانوني تقريراً فوراً لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

#### مادة (112): موعد تقرير القوائم السنوية

يقدم المحاسب القانوني تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.

## الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

### مادة (113): اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، ويصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

### مادة (114): تاريخ السريان

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.

### مادة (115): تعديل اللائحة

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة وفق الإجراءات النظامية.

