

لائحة السياسات والإجراءات المالية

المملكة العربية السعودية

جمعية سكون للإرشاد الأسري

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (تصريح رقم 1000708200)

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل	الموضوع	الباب
2	تعريفات	الأول	تعريفات وأحكام عامة	الأول
3	أحكام عامة	الثاني		
4	الافتراضات والمبادئ المحاسبية	الأول	الافتراضات والمبادئ المحاسبية وتكوين الإهلاكات والاحتياطات والمخصصات	الثاني
5	تكوين الإهلاكات والاحتياطات والمخصصات	الثاني		
7	إعداد الموازنة التخطيطية	الأول	الموازنة التخطيطية	الثالث
8	تنفيذ الموازنة التخطيطية	الثاني		
9	السجلات والمستندات المالية والمحاسبية	الأول	النظام المالي والمحاسبي	الرابع

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل	الموضوع	الباب
12	التقارير والبيانات المالية	الثاني		
14	عمليات الصرف	الأول	عمليات الصرف والإيداع	الخامس
16	عمليات الإيداع	الثاني		
19	الحسابات المدينة	الأول	أحكام الحسابات المدينة والدائنة	السادس
20	الحسابات الدائنة	الثاني		
21	-	-	الحسابات الختامية المالية	السابع
22	-	-	الرقابة والمراجعة الداخلية	الثامن
24	-	-	أحكام ختامية	التاسع

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

الفصل الأول: تعريفات

المادة (1):

عند تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

المعنى	العبارات
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة

المعنى	العبارات
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية.	الإدارة العامة
جمعية سكون للإرشاد الأسري بمنطقة الرياض.	الجمعية
مجلس إدارة جمعية سكون للإرشاد الأسري.	مجلس الإدارة
لائحة السياسات والإجراءات المالية للجمعية.	اللائحة
هو كل شخص يمتلك حق اتخاذ القرارات والاعتماد والتوقيع على المعاملات المالية حسب ما هو وارد في مصفوفة الصلاحيات.	صاحب الصلاحية
الإدارة المالية للجمعية.	الإدارة المالية
المدير المالي للجمعية.	المدير المالي
تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من العام نفسه.	السنة المالية

الفصل الثاني: أحكام عامة

المادة (2): تسمية اللائحة

تُسمى هذه اللائحة بـ (لائحة السياسات والإجراءات المالية) وتتضمن الأسس والقواعد المنظمة لأعمال وأنشطة الإدارة المالية كما تُعتبر التعليمات والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (3): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والمبادئ والسياسات والإجراءات التي يجب أن تسير عليها الجمعية في تنظيم وإدارة الشؤون المالية والمحاسبية بما يتفق مع المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتشمل كذلك إجراءات المراقبة والضبط الداخلي اللازمة لحماية الأصول والممتلكات.

المادة (4): نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة العمليات المالية وعلى جميع العاملين مراعاة تنفيذها بدقة كل في مجال عمله.

المادة (5): إجازة اللائحة

يبدأ العمل بهذه اللائحة وتكون أحكامها نافذة على كافة التصرفات والعمليات المالية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية ويتم توزيع النسخة المعتمدة على المعنيين بتنفيذ أحكامها.

المادة (6): تعديل اللائحة

لصاحب الصلاحية أو من يفوضه الحق في إدخال أي تعديلات على أحكام وبنود هذه اللائحة إذا دعت الضرورة لذلك ولا يُعتد بأي تعديلات عليها إلا بعد الموافقة الخطية من صاحب الصلاحية.

الباب الثاني: الافتراضات والمبادئ المحاسبية وتكوين الإهلاكات والاحتياطات والمخصصات

الفصل الأول: الافتراضات والمبادئ المحاسبية

المادة (7): الافتراضات المحاسبية

تُعتبر الافتراضات التالية من المسلمات في المحاسبة والتي تساعد في استنباط الأسس والمبادئ المحاسبية والتي يجب مراعاتها عند إجراء العمليات المحاسبية وهي:

- **(7/1) الوحدة المحاسبية:** يقوم هذا الافتراض على أساس استقلال الوحدات والأنشطة والعمليات بعضها عن بعض باعتبار لكل وحدة شخصيتها الاعتبارية المستقلة وكذلك سجلاتها المحاسبية الخاصة بها.
- **(7/2) الاستمرارية:** يقوم هذا الافتراض على أساس أن الوحدة المحاسبية مستمرة في نشاطها لمدة طويلة من الزمن.
- **(7/3) الفترة المحاسبية:** يقوم هذا الافتراض على أساس تقسيم النشاط والعمليات والأحداث إلى عدة فترات محاسبية (ربع سنوية / نصف سنوية / سنوية) لقياس نتائج تلك الأنشطة والعمليات في تلك الفترة.
- **(7/4) الوحدة النقدية:** يقوم هذا الافتراض على أساس أن النقود هي أساس المعاملات والأحداث والأنشطة وعلى ذلك يتم استخدامها للقياس والتحليل المحاسبي ، وبناءً على هذا الافتراض يتم ترجمة جميع العمليات المالية على أساس وحدة النقد (الريال السعودي).

المادة (8): المبادئ المحاسبية

يتم العمل وفق المبادئ والقواعد المحاسبية المتعارف عليها والتي تُعتبر المرجع الأساسي الذي يحكم الإجراءات والطرق المحاسبية المستخدمة في ترجمة المعاملات والأحداث والأنشطة في السجلات عند تبويبها وتلخيصها وأهم هذه المبادئ المحاسبية هي:

- **(8/1) مبدأ التكلفة التاريخية:** يعني هذا المبدأ أن يتم تسجيل العمليات المالية في السجلات على أساس التكلفة الفعلية لهذه العمليات - فيما عدا الأصول التي تُعطى كمنحة أو عينة للتجربة

والاختبار - فهذه يجري تقييمها عند حيازتها بقيمتها السوقية وتضاف قيمتها إلى حساب احتياطي رأس المال، والهدف من هذا المبدأ أن تحديد قيمة العمليات المالية يمكن التحقق من صحتها بشكل موضوعي لتوفير المستندات المؤيدة لها.

- **(8/2) مبدأ المقابلة:** يُقصد بهذا المبدأ مقابلة المصروفات بالإيرادات، بحيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من المصروفات التي ساهمت في تحقيق الإيرادات التي تخص نفس الفترة بغض النظر عن هل تم دفع هذه المصروفات أم لا، والهدف من هذا المبدأ أنه يساعد في تحديد نتيجة النشاط من ربح أو خسارة بمقابلة مصروفات الفترة بإيراداتها.
- **(8/3) مبدأ الثبات:** يُقصد بهذا المبدأ الالتزام عند استخدام أحد طرق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في ظروف مقدرة بشرط أن يتم الإفصاح عن التغيير الجديد وأثره عند إعداد التقارير المالية والهدف من هذا المبدأ أنه يساعد على إمكانية مقارنة الأداء من سنة إلى أخرى ومقارنتها بالجمعيات الأخرى العاملة في نفس المجال حيث إن التغيير غير المقدر في استخدام الطرق المحاسبية يسبب صعوبات في إجراء المقارنات وتقييم الأداء.
- **(8/4) مبدأ الاستحقاق:** يعني هذا المبدأ أن جميع الإيرادات التي تخص الفترة المالية تؤخذ في الاعتبار سواء حُصلت أو لم تُحصل، كما أن جميع المصروفات التي تخص الفترة المالية تؤخذ في الاعتبار سواء دُفعت أو لم تُدفع، الهدف من هذا المبدأ معرفة نتيجة النشاط الفعلي بغض النظر عن التدفقات النقدية (الخارجة أو الداخلة) وهذا يتسق مع مبدأ المقابلة.
- **(8/5) مبدأ تحقق الإيراد:** يقوم هذا المبدأ على أساس عدم الاعتراف بالإيرادات وتسجيلها بالسجلات إلا بعد تحققها ويُعتبر الإيراد مُتحققاً إذا توفر فيه الشرطان التاليان:
 - (8/5/1) وجود عملية مبادلة بين طرفين.
 - (8/5/2) تسليم مبيعات أو تقديم خدمة.
 - والهدف من هذا المبدأ أنه يساعد على ضمان الدقة في تحديد الإيرادات بناءً على دليل مادي موضوعي.
- **(8/6) مبدأ الحيطة والحذر:** يُقصد بهذا المبدأ عدم أخذ الأرباح المتوقعة في الاعتبار إلا عند تحققها، في حين أن الخسائر المتوقعة تُؤخذ في الحسبان قبل حدوثها ويهدف هذا المبدأ إلى عدم تضخيم الأرباح إلا بأرباح حقيقية وفي نفس الوقت الاحتياط لأي خسائر متوقعة.
- **(8/7) مبدأ الإفصاح:** يعني هذا المبدأ إظهار جميع المعلومات التي يحتاجها المستفيدون من ذوي العلاقة (بالداخل أو الخارج) لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والهدف من هذا المبدأ ضمان الشفافية في الأداء بحيث لا يتم حجب أي معلومات قد يحتاجها أولئك المستفيدون.

الفصل الثاني: تكوين الإهلاكات والاحتياطيات والمخصصات

المادة (9): تكوين الإهلاكات

- **استهلاك الأصول الثابتة:** يتم حساب استهلاك سنوي للأصول الثابتة المملوكة على أساس القسط الثابت حسب نسب الاستهلاك المعتمدة.

المادة (10): تكوين الاحتياطي

يتم تكوين الاحتياطي على النحو التالي: - (10/1) الاحتياطي النظامي: يتم تكوين احتياطي نظامي قدره (10%) من الأرباح الصافية لمن يلزم. - (10/2) احتياطي أخرى: للإدارة الحق في تكوين احتياطي أخرى أو ترحيل رصيد الأرباح كلياً أو جزئياً للسنة المالية التالية.

المادة (11): تكوين المخصصات

- (11/1) مخصص ديون مشكوك في تحصيلها: يتم أخذ مخصص من رصيد المدينين المشكوك في تحصيل ديونهم المبين في السجل الخاص بالذمم المدينة في نهاية السنة المالية المعنية لمقابلة الديون المشكوك في تحصيلها.
- (11/2) مخصص هبوط أسعار: يتم تكوين مخصص من رصيد المخزون في نهاية السنة المالية المعنية لمقابلة التغيرات التي تطرأ في أسعار المخزون وذلك في حالة انخفاض أسعاره عن الأسعار المحكورة له.
- (11/3) مخصص مكافآت نهاية الخدمة: يتم تكوين مخصص لمقابلة استحقاقات العاملين في نهاية كل سنة مالية حسب ما ورد بلائحة شؤون العاملين المعتمدة.

الباب الثالث: الموازنة التخطيطية

الفصل الأول: إعداد الموازنة التخطيطية

المادة (12):

الموازنة التخطيطية هي أداة رقابية تتمثل في قوائم مالية تعبر عن الخطط والبرامج المتعلقة بالأنشطة والعمليات مسترشدة بنتائج السنوات السابقة ووضعة في الحسابان التوقعات المستقبلية وتعد عن فترة قادمة، عادة ما تكون سنة مالية واحدة وتشتمل على القوائم التقديرية التالية: - (12/1) قائمة دخل. - (12/2) قائمة مركز مالي. - (12/3) قائمة تدفقات نقدية. - (12/4) قائمة إنفاق استثماري.

المادة (13): أهداف الموازنة التخطيطية

تهدف الموازنة التخطيطية إلى تحسين وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب الإدارية والمالية والتشغيلية كما تهدف إلى مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات ويتحقق ذلك من خلال الآتي:

الهدف	التوضيح
التخطيط	يُساعد على تخطيط الأنشطة والعمليات بطريقة منظمة ومنطقية تتماشى مع استراتيجية العمل.

الهدف	التوضيح
التنسيق	يُساعد على تنسيق الأنشطة والعمليات في المواقع المتعددة للتأكد من تجانسها واتساقها.
الاتصال	يُساعد على توصيل أهداف وخطط العمل بين المستويات الإدارية المختلفة بصورة أيسر.
التحفيز	يُساعد على تحفيز العاملين للعمل على تحقيق الأهداف المحكورة.
تقييم وتقويم الأداء	تُساعد على مراقبة الأنشطة والعمليات وذلك عن طريق قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط على مستوى الأفراد والوحدات الإدارية والتشغيلية.

المادة (14): خطوات وإجراءات إعداد الموازنة التخطيطية

تستطلع الإدارة المالية احتياجات وتوقعات جميع الإدارات والأقسام لسنة مالية مقبلة، وتقوم بتجميعها وإعداد تقديرات لها وفقاً للقواعد والمعايير المتعارف عليها في إعداد الموازنات التخطيطية وتُراعى عند إعداد تقديرات الموازنة التخطيطية ما يأتي: - (14/1) الإيرادات التقديرية: الاسترشاد بالتحصيل الفعلي للموارد خلال السنوات الثلاث السابقة مع مراعاة التغيرات الناتجة عن خطط الإدارة أو التي قد تحدث بسبب ظروف معينة. - (14/2) المصروفات التقديرية: الاسترشاد بمعدل الإنفاق الفعلي خلال السنوات الثلاث السابقة مع مراعاة التغيرات الناتجة عن خطط الإدارة أو التي قد تحدث بسبب ظروف معينة. ويُؤخذ في الاعتبار الفروقات الناتجة عن التعديلات المقترحة عن معدل السنوات السابقة، سواء كانت تعديلات حتمية لمواجهة: (قوانين نافذة لمعالجة أوضاع العاملين / تعديلات إضافية لتنفيذ مشروعات طارئة / التوسع في النشاط / تغيرات في خطة الإنتاج / ...).

المادة (15): مواعيد تقديم الموازنة

ترفع الإدارة المالية مسودة الموازنة التخطيطية المعدة لإدارة الجمعية لمراجعتها في موعد أقصاه الأول من نوفمبر من كل عام وبعد المراجعة تُعاد للإدارة المالية لإجراء التعديلات اللازمة إن وجدت ثم تُرفع للاعتماد النهائي في موعد أقصاه الخامس عشر من ديسمبر من كل عام.

الفصل الثاني: تنفيذ الموازنة التخطيطية

المادة (16):

تنفيذ الموازنة التخطيطية هي مسؤولية الإدارة المالية وفي سبيل القيام بذلك عليها اتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (17):

لا يجوز تجاوز إجمالي الاعتماد المقرر أو استحداث بنود جديدة في الموازنة التخطيطية المعتمدة إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

المادة (18):

لا يجوز إجراء مناقلات بين أبواب الموازنة التخطيطية إلا بقرار من صاحب الصلاحية.

المادة (19):

لا يجوز الالتزام بإنفاق أي مبالغ في الموازنة التخطيطية عن فترات مالية مقبلة تتجاوز السنة المالية الحالية.

الباب الرابع: النظام المالي والمحاسبي

الفصل الأول: السجلات والمستندات المالية والمحاسبية

أولاً: السجلات المالية والمحاسبية

المادة (20):

تتضمن الحسابات كافة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بأنشطة الجمعية وعملياتها المرخص بها.

المادة (21):

يتم القيد في جميع السجلات المالية والمحاسبية المعتمدة وفقاً لطريقة القيد المزدوج وتسجل جميع المستندات المتعلقة بالأنشطة المالية في سجل يومية عامة بتسلسل رقمي يبدأ برقم (1) في بداية السنة المالية أو عن طريق البرنامج المحاسبي المعتمد.

المادة (22):

يتكون النظام المحاسبي من السجلات المالية الآتية أو آلياً عن طريق البرنامج المحاسبي المعتمد وهي: -
(22/1) سجل اليومية العامة: وهو عبارة عن سجل يتم فيه إثبات العمليات المالية التي تنشأ عن الأنشطة والعمليات وتثبت من واقع قيود يومية معززة بوثائق ومستندات مرفقة. - **(22/2) سجل الأستاذ العام:** وهو السجل الذي يُفتح فيه حساب خاص لكل بند من بنود الحسابات بصورة مستقلة للوصول لأرصدة الحسابات الإجمالية. - **(22/3) السجلات التحليلية وتشتمل:** - أ - سجل تحليل المصروفات العامة (إدارية - تشغيلية). - ب - سجل تحليل الإيرادات. - ت - سجل الأصول الثابتة. - ث - سجل الذمم

(مدينة ودائرة). - ج - سجل السلف والعهد المالية بأنواعها. - ح - سجل الجرد: ويستخدم لحفظ وقائع جرد للأصول (ثابتة أو متداولة) التي تتم بشكل دوري لأي فترة خلال السنة أو في نهاية العام.

المادة (23):

تحتفظ الإدارة المالية بالسجلات الإدارية الآتية: - (23/1) سجل اجتماعات. - (23/2) سجل قرارات وتعاميم. - (23/3) سجل مكاتبات صادرة ووارده.

المادة (24):

يتم إثبات العمليات المالية والمحاسبية في سجلات بموجب مستندات قيد رسمية وفقاً للنماذج التي تُعد لهذا الغرض والمعتمدة.

المادة (25):

لا يجوز إجراء أي قيد في الحسابات والسجلات بدون مستند رسمي معتمد يؤيد حدوث العملية التي يتم إثباتها معززة بالوثائق والمستندات.

المادة (26):

تقوم الإدارة المالية بمسك سجلات خاصة بالحسابات وفق النماذج المعتمدة لهذا الغرض (سجلات يومية / أستاذ عام / أستاذ مساعد / سجلات تحليلية).

المادة (27):

لا يجوز إجراء أي إضافة أو تعديل على نماذج المستندات أو السجلات المستخدمة، ما لم يتم الحصول مستقبلاً على موافقة خطية بذلك.

المادة (28):

يتم القيد في السجلات المالية والمحاسبية من واقع المستندات الرسمية المؤيدة لحدث العملية، وذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، كما يجب أن يكون القيد في هذه السجلات مفصلاً لطبيعة العملية وشأتها لها، بحيث يكون هذا التفصيل والشرح مطابقاً للبيانات والمعلومات الواردة في المستندات المعتمدة الخاصة بتلك العملية.

المادة (29):

لا يجوز إجراء أي شطب أو كشط أو إضافة أو حذف في البيانات بالسجلات المالية والمحاسبية ويُراعى أن يتم تعديل الأخطاء فيها بموجب مستندات رسمية تحرر لهذا الغرض.

المادة (30):

في الحالات التي يستخدم فيها الحاسب الآلي في قيد المعاملات والعمليات المالية، يُراعى أن يكون تصميم البرامج المستخدمة متناسباً مع طبيعة العمل المحاسبي وأن يؤدي نفس الوظائف والأغراض الرقابية التي تحققها السجلات الممسوكة يدوياً، كما يُراعى المحافظة على البيانات المسجلة على الحاسب الآلي وعمل نسخ إضافية منها يومياً لتفادي ضياعها أو تلفها لأي سبب.

ثانياً: المستندات المالية والمحاسبية

المادة (31):

يتكون النظام المحاسبي من المستندات المالية التي تقيد في السجلات المحاسبية سواء كان التسجيل يدوياً أم على الحاسب الآلي: - (31/1) **المستندات المالية والأوراق الثبوتية المعززة لها:** - أ - سند صرف (نقد - شيكات). - ب - سند قبض (نقد - شيكات). - ت - سند قيد يومية. - ث - سند إذن مناقلة. - ج - كشف نفقات العهد المالية: وهو عبارة عن كشف يُسجل فيه كافة الفواتير والإيصالات الخاصة بالعهد المالية بأنواعها لإعداد سند صرف بالقيمة المصروفة أو لتعويض ما تم صرفه من العهدة. - ح - الأوراق الثبوتية والمعززة للمستندات المالية: وهي تمثل جميع المستندات الثبوتية والأوراق المصادق عليها للصرف (فواتير / اتفاقيات / عقود / مطالبات مالية / مذكرات داخلية ...). - (31/2) مستندات مبيعات. - (31/3) مستندات مشتريات. - (31/4) مستندات مستودعات.

المادة (32):

تُعتبر المستندات الرسمية المستخدمة من ضمن الوثائق ذات القيمة، ويتم الاعتناء بحفظها قبل الاستخدام وبعده، كما يكون تحرير البيانات بهذه المستندات بمداد جاف بلون أزرق فقط، وذلك من قبل موظفين مفوضين بذلك.

المادة (33):

تُستخدم سندات الصرف لإنجاز عمليات الصرف (نقداً - شيك)، وتُحرر هذه السندات وفقاً للنماذج المعتمدة ووفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتم استيفاء سند الصرف لكافة البيانات والتوقيعات المطلوبة على سند الصرف وأن تعطى سندات الصرف أرقاماً متسلسلة.

المادة (34):

تُستخدم سندات القبض لإثبات المعاملات التي يترتب عليها استلام إيراد (نقدي - شيك) ويُراعى في تحرير هذه السندات نفس القواعد المشار إليها في المادة (33) من هذه اللائحة وأن تُعطى سندات القبض أرقاماً متسلسلة بمعرفة الإدارة المالية.

المادة (35):

تُستخدم سندات قيد اليومية لإثبات المعاملات التي لا يترتب عليها صرف أو قبض نقدية من حسابات وغيرها (تسويات محاسبية / عمليات أجلة / تعديلات بقيود ...).

المادة (36):

يُعتبر سند القيد في حكم سند صرف أو القبض من حيث مسؤولية الإعداد والتدقيق والاعتماد النهائي وتُعطى سندات القيد أرقاماً متسلسلة.

المادة (37):

تُستخدم سندات إذن مناقلة لإثبات عمليات مناقلة بين بنود الصرف ضمن نفس الباب، وتُحرر هذه السندات وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض ويتم استيفاء كافة البيانات والتوقيعات على هذه السندات، كما ينبغي إرفاق مذكرة تفصيلية تُوضح أسباب إجراء المناقلة وتُعطى سندات إذن مناقلة أرقاماً متسلسلة.

الفصل الثاني: التقارير والبيانات المالية

المادة (38): التقارير المالية

يتولى المدير المالي إعداد وتقديم التقارير والبيانات المالية دورياً كما هي مبينة بالجدول أدناه:

الفترة	نوع التقرير	م
يومي	تقرير عن الأرصدة النقدية (صندوق - بنوك)	1
أسبوعي	تقرير مطابقة حسابات البنوك	2
شهري	تقرير عن أرصدة الذمم (مدينة ودائنة)	3
شهري	تقرير عن المصاريف الإدارية والعمومية	4
شهري	تقرير عن المصاريف التشغيلية (مراكز التكلفة)	5
شهري	تقرير النفقات الفعلية مقارنة بالمخططة	6
شهري	تقرير تحليل المشتريات (المحلية - الخارجية)	7
شهري	تقرير تحليل المبيعات والإيرادات	8
شهري	تقرير بالضمانات البنكية المصدرة لصالح الغير	9
شهري	تقرير بالضمانات البنكية المُصدرة من الغير	10
شهري	تقرير بالاعتمادات المستندية	11

الفترة	نوع التقرير	م
شهري	ميزان المراجعة (بالأرصدة والمجاميع)	12
ربع سنوي - سنوي	ميزان المراجعة (بالأرصدة والمجاميع)	13
ربع سنوي - سنوي	قائمة الدخل	14
ربع سنوي - سنوي	قائمة المركز المالي	15

المادة (39): دليل الحسابات

يتكون الهيكل العام لتصنيف الحسابات والذي يُسمى بـ (دليل الحسابات) من حسابات رئيسة آتية، والتي يمكن تفصيلها إلى حسابات فرعية حسب طبيعة حساب رئيسي:

الرمز	اسم الحساب	نوع الحساب
1	أصول	ميزانية
11	أصول ثابتة	ميزانية
12	أصول متداولة	ميزانية
13	أصول أخرى	ميزانية
2	خصوم	ميزانية
21	خصوم متداولة	ميزانية
22	خصوم طويلة الأجل	ميزانية
3	مصروفات	نتيجة
31	مصروفات إدارية وعمومية	نتيجة
32	مصروفات تشغيلية	نتيجة
4	إيرادات	نتيجة
41	إيرادات مبيعات	نتيجة
42	إيرادات أخرى	نتيجة

الباب الخامس: عمليات الصرف والإيداع

الفصل الأول: عمليات الصرف

المادة (40):

تتم جميع عمليات صرف المستحقات المصادق عليها بموجب شيكات أو أوامر دفع معتمدة من صاحب الصلاحية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (41):

تتم إجراءات الصرف بتحرير سند صرف وذلك بعد التحقق مما يأتي: - (41/1) أن المبلغ المطلوب صرفه قد أدرجت له مخصصات في الموازنة التخطيطية المعتمدة. - (41/2) أن طلب الصرف المقدم من صاحب الحق فيه أو وكيله (بموجب وكالة رسمية). - (41/3) أن الطلب قد أرفقت به المستندات المؤيدة للصرف. - (41/4) أن المبلغ المطلوب صرفه ومفرداته صحيح حسابياً. - (41/5) حلول وقت استحقاق المبلغ مع التأكد من عدم صرف المبلغ المطلوب من قبل.

المادة (42):

لا يجوز صرف أي مبالغ بموجب تعليمات شفوية (غير مكتوبة) أو بموجب مستندات غير أصلية وفيما عدا ذلك لا بد من اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة (43):

لا يجوز إجراء مقاصة بين المصروفات المستحقة أو أي استقطاعات أخرى واجبة السداد وبين الإيرادات التي تُحصل بواسطة إدارة معينة.

المادة (44):

تقوم الإدارة المالية بختم جميع مستندات الصرف التي تم صرفها بختم "تم الصرف" بما يفيد إتمام الصرف مع إثبات تاريخ وتوقيع الموظف المختص عليها.

المادة (45):

يتم تحرير سندات الصرف باسم صاحب الاستحقاق الأصلي ولا يجوز الصرف لغير أصحاب الاستحقاق إلا بمقتضى توكيل رسمي صادر عن صاحب الحق الأصلي يُرفق بسند الصرف كما لا يجوز للشخص الصادر له التوكيل أن يوكل غيره في القبض إلا إذا كان نص التوكيل الأصلي يسمح بذلك.

المادة (46):

يكون تصحيح الأخطاء في سندات الصرف مقروناً بتوقيع الموظف المختص، كما يؤشر المدير المالي على سند الصرف بما يفيد صحة الإجراء.

المادة (47):

تُحرر سندات الصرف التي تصدر بقيمة الرواتب والأجور النقدية باسم أمين الصندوق في حالة الصرف النقدي المباشر للعاملين.

المادة (48):

تُحرر سندات الصرف التي تصدر بقيمة العهدة المالية النقدية باسم مدير الإدارة أو رئيس القسم شخصياً.

المادة (49):

تُحرر سندات صرف الشيكات بموجب المستندات المؤيدة لذلك موضح بها رقم وتاريخ الشيك وقيمه ويوقع وفق التفويض المعتمد للتوقيع على الشيكات ووفقاً للصلاحيات الممنوحة.

المادة (50):

تتولى الإدارة المالية حفظ دفاتر الشيكات باعتبارها من الوثائق ذات القيمة، وتقوم بقيدها في سجل خاص بعددها وأرقامها المسلسلة وفقاً لأسماء البنوك المصدرة للدفاتر.

المادة (51):

لا يجوز أن يكون في عهدة الموظف المنوط به تحرير الشيكات أكثر من دفتر شيكات واحد للاستخدام لكل بنك، ولا يُصرف له دفتر شيكات جديد للبنك المعني إلا بعد تسليمه كعوب دفتر الشيكات المنتهي.

المادة (52):

تُبذل عناية كافية عند تحرير الشيكات مع عدم ترك أي فراغات في الخانات المخصصة لإثبات القيمة اسم المستفيد وتسمح بإدخال إضافات أو تعديلات على الشيك ويُراعى تجنب أي تصحيح في بيانات الشيك بكشط أو محو أو بأي وسيلة أخرى فإذا تم تصحيح الشيك وجب على المفوضين المعنيين توقيعه مرة ثانية اعتماداً لهذا التصحيح.

المادة (53):

يتم ختم الشيك بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) إلا إذا طلب المستفيد بطلب رسمي عدم ختم الشيك لرغبته في تظهيره لمستفيد آخر.

المادة (54):

لا يجوز توقيع الشيكات من المفوضين بذلك إلا بعد تحرير جميع البيانات المطلوبة في الشيك مع إرفاق المستندات الخاصة بموضوع الشيكات.

المادة (55):

تبقى صلاحية صرف الشيك المعتمد والموقع سارية لمدة ستة شهور من تاريخ إصداره وتتولى الإدارة المالية إجراءات إلغائه بعد انقضاء هذه الفترة مباشرة، على أن يتم إصدار شيك جديد في حالة استمرار الاستحقاق بناءً على طلب المستفيد وطبقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (56):

في حالة إلغاء الشيك لأي سبب كان يُراعى الآتي: - (56/1) إذا كان الإلغاء خلال مرحلة تحرير الشيك وقبل توقيعه، يتم التأشير على الشيك بإلغائه وحفظه بعد تسجيل بيانات سبب الإلغاء. - (56/2) إذا تقرر إلغاء شيك بعد توقيعه، تعين اعتماد الإلغاء من المفوضين الموقعين عليه قبل الإلغاء، مع الاحتفاظ بمذكرة

اعتماد الإلغاء، ويتم التأشير على الشيك بإلغائه وحفظه بعد تسجيل بيانات سبب الإلغاء. - (56/3) إذا رأت الإدارة إلغاء شيك بعد تصديره أو تسليمه للمستفيد، وجب إخطار البنك المسحوب عليه لإيقاف صرفه يتعين سحب الشيك من المستفيد واعتماد الإلغاء من المفوضين الموقعين عليه قبل الإلغاء، مع الاحتفاظ بمذكرة اعتماد الإلغاء، ويتم التأشير على الشيك بإلغائه وحفظه بعد تسجيل بيانات سبب الإلغاء.

المادة (57):

تتم تسوية الشيكات الملغاة بسبب عدم صرفها من البنك بقيدها من حساب البنك المسحوب عليه إلى حساب الشيكات المسحوبة وغير المصروفة ضمن الحسابات الدائنة.

المادة (58):

في حالة فقدان شيك أو تلفه يتم إصدار شيك جديد بدلاً عنه بموافقة أصحاب الصلاحية بعد إجراء الآتي: - (58/1) إخطار البنك المسحوب عليه الشيك بفقدانه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بعدم صرفه. - (58/2) الحصول على إقرار من المستفيد بقيمة الشيك المفقود يتعهد فيه بإعادة الشيك المفقود في حالة العثور عليه وبمسؤوليته عن جميع النتائج المترتبة على صرف قيمة الشيك المفقود. - (58/3) عند إصدار شيك جديد يُكتب على سند الصرف العائد له بمداد أحمر بين خطين متوازيين عبارة آتية: (// حرر هذا شيك بدلاً من شيك رقم مؤرخ //). - (58/4) يُحرر الشيك الجديد (بدل فاقد) مسحوباً على نفس البنك الذي حرر عليه الشيك المفقود إن أمكن.

المادة (59):

تُراجع سندات الصرف من قبل المراجع الداخلي، ويُختم عليه بختم خاص مكتوب عليه عبارة “تمت المراجعة” ويُوقع عليها بما يفيد ذلك.

الفصل الثاني: عمليات الإيداع

المادة (60):

يتم إيداع المبالغ المحصلة في الحسابات البنكية خلال فترة لا تتجاوز يوم عمل واحد من تاريخ الاستلام، ولا يجوز بأي حال التصرف في هذه المبالغ قبل إيداعها.

المادة (61):

يتم تحصيل جميع المبالغ المستحقة سواء كانت نقداً أو بموجب شيكات أو بموجب تحويلات مصرفية أو بأي شكل آخر بموجب مستندات رسمية (سند قبض).

المادة (62):

تُحفظ دفاتر سندات القبض بالإدارة المالية وفي حالة فقدان أي من هذه الدفاتر أو أجزائها، يُبلغ المدير المالي والذي بدوره يتخذ التدابير الواجبة لمنع استعمال الدفاتر المفقودة أو أجزائها، ويُسارع بتقصي وبحث أسباب فقدان وما ترتب عليه من آثار لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات لمنع تكرار ذلك.

المادة (63):

تُحفظ دفاتر سندات القبض المنتهي العمل بها لدى الإدارة المالية بعد التأكد من توريد المتحصلات العائدة لها على أن يتم مراجعتها وتدقيقها من قبل المراجع الداخلي.

المادة (64):

يتم تحصيل الموارد بالريال السعودي نقداً ومع ذلك يجوز تحصيل المستحقات بغير العملة السعودية بموافقة صاحب الصلاحية كما يجوز تحصيل المبالغ بموجب شيكات مصدقة سارية المفعول.

المادة (65):

تُورد جميع المبالغ التي يتم تحصيلها أولاً بأول في الحسابات البنكية ويكون إجراء المطابقة اللازمة مع البنك أسبوعياً فإذا اشتملت المبالغ المتحصلة على شيكات لم يقبلها البنك وجب على الإدارة المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل قيمة الشيك من الجهة المسحوب عليها.

المادة (66):

تُحفظ جميع الشيكات المتحصلة والتي لم يحن أجل استحقاقها والمبالغ التي بصدد توريدها للبنك وغيرها من الوثائق والأوراق ذات القيمة في خزانة مناسبة وآمنة لدى أمين الصندوق.

المادة (67):

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع محتويات الخزينة وتُعتبر هذه المحتويات عُدة شخصية لديه ويجب عليه اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على هذه الخزينة ومحتوياتها. يكون مفتاح الخزينة الأصلي في عهدة أمين الصندوق وتكون هناك نسخة أخرى احتياطي من مفتاح الخزينة بطرف المدير المالي.

المادة (68):

في حالة فقدان مفتاح الخزينة أو تلفه، فإن فتحها يكون بحضور لجنة يُشكلها المدير العام تتكون من ثلاثة أعضاء، يكون من بين أعضائها أمين الصندوق وتكون مهمة اللجنة فتح الخزينة وجرد محتوياتها وتسليمها لأمين الصندوق الذي يظل مسؤولاً عن محتوياتها لحين استبدالها بخزينة أخرى إذا لزم الأمر فإذا ما تبين للجنة الجرد فقدان أو ضياع أي من محتوياتها، رفع الأمر للمدير العام لتقرير ما يراه مناسباً.

المادة (69):

لا يجوز لأمين الصندوق إقراض أي جزء من المبالغ التي تكون في عهده على ذمة توريدها للبنك في وقت لاحق ولا يحق له أن يُودع في الخزينة المسئول عنها أي أموال تخصه.

المادة (70):

يجب أن يتم إجراء الجرد السنوي للخزينة في أواخر عام عمل من السنة المالية إضافة إلى عمليات الجرد العادية أو الجرد المفاجئ الذي يتم خلال السنة المالية من قبل لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء تُشكل بقرار من المدير المالي يكون المراجع الداخلي رئيساً لها وعضوية آخرين من بينهما أمين الصندوق على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من محاضر الجرد في جميع الأحوال بملف خاص لدى أمين الصندوق ونسخة أخرى بطرف المدير المالي.

الباب السادس: أحكام الحسابات المدينة والدائنة

الفصل الأول: الحسابات المدينة

أولاً: حسابات البنوك

المادة (71):

تحتفظ الإدارة المالية بالسجلات اللازمة لحسابات الجمعية لدى البنوك والتي تُظهر حركة هذه الحسابات لكل بنك على حدة مع ضرورة مسك سجل مراقبة إجمالي لهذه الحسابات ويتم القيد في هذه السجلات يدوياً أو باستخدام الحاسب الآلي بشكل تفصيلي بحيث يظهر رقم المستند (صرف أو قبض) تاريخ القيد / رقم الشيك / قسيمة إيداع / اسم المستفيد / جهة الإيداع / الغرض من الصرف أو القبض.

المادة (72):

تتولى الإدارة المالية القيام بفتح الحسابات البنكية بكافة العمليات المالية (إيداع وصرف) وأي حسابات أخرى يتم فتحها حسب الاحتياجات والمتطلبات.

المادة (73):

تقوم الإدارة المالية بفحص ومراجعة ومطابقة أرصدة كشوف الحسابات البنكية مع الحسابات الدفترية وذلك في نهاية كل أسبوع وفي نهاية السنة المالية، وعلى الإدارة المالية اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للتحقق من أي فروقات تظهر سواء دائنة أو مدينة مع بيان أسباب تلك الفروقات وكيفية تسويتها.

ثانياً: حسابات العهد المالية

المادة (74): العهد المستديمة

- (74/1) العهد المستديمة يتم إنشاؤها لمواجهة بنود المصروفات والخدمات المتكررة بشكل دوري والتي لا يمكن دفعها باستخدام شيكات، ولا تتناسب طبيعتها مع إجراءات الصرف العادية.
- (74/2) يُحدد مبلغ العهد المستديمة بقرار من صاحب الصلاحية وتُستعاض العهد كلما نفدت أو تبقى من رصيدها بحدود (10%) من قيمتها.
- (74/3) لا يجوز استخدام العهد المستديمة في غير الأغراض والبنود المخصصة لها.
- (74/4) يتم استعاضة العهد أولاً بأول مقابل المستندات المعتمدة من الإدارة المالية وتُختم كافة المستندات التي تم صرفها من العهد المستديمة بختم الإدارة المالية بما يفيد إتمام عملية الصرف وبختم المراجع الداخلي بما يفيد إتمام عملية التدقيق والمراجعة الداخلية.
- (74/5) يُقفل حساب العهد المستديمة في نهاية السنة المالية، على أن يُعاد طلب العهد المستديمة في بداية العام المالي.

المادة (75): العهد المؤقتة

- (75/1) العهدة المؤقتة يتم إنشاؤها لمواجهة غرض محدد لا يتكرر بشكل دوري كالمشتريات الطارئة أو إقامة المعارض أو الحفلات أو المؤتمرات وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
- (75/2) تقوم الإدارة المالية بتسوية العهد المؤقتة عند انتهاء الغرض منها مع تقديم كافة المستندات الثبوتية الدالة على الصرف من فواتير أو غيرها لإقفال حساب العهدة.
- (75/3) إذا لم يتم استخدام العهد المؤقتة في الغرض المصروفة لأجله خلال عشرة أيام من تاريخ صرفها يجب إعادة مبلغ هذه العهدة إلى الإدارة المالية وإجراء التسوية اللازمة لإلغاء تلك العهدة مع إيضاح أسباب عدم استخدامها في الغرض الذي صرفت من أجله لأحكام الرقابة على العهدة.

الفصل الثاني: الحسابات الدائنة

أولاً: حسابات القروض

المادة (76):

تتولى الإدارة المالية عمل الترتيبات اللازمة بشأن القروض التي يتم الحصول عليها من الجهات المانحة وفقاً للأنظمة وتسديد أقساطها، بما في ذلك المصاريف المترتبة عليها لضمان الالتزام بمواعيد السداد المتفق عليها.

المادة (77):

يُنشأ حساب خاص للقروض يكون رصيده ممثلاً لإجمالي المبالغ المقترضة وتطبق عليه كافة القواعد والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الشأن بما في ذلك اتباع أساس الاستحقاق ويتم تخفيض حساب أصل القرض بمقدار الأقساط المسددة.

ثانياً: حسابات الودائع والأمانات

المادة (78):

تشتمل حسابات الودائع والأمانات على أي مبالغ غير مدفوعة ومستحقة للغير.

المادة (79):

يجوز إضافة أي نوع آخر من حسابات الودائع والأمانات وبما يتناسب مع طبيعة العمل.

المادة (80):

لا يجوز رد أي مبالغ من حسابات الودائع والأمانات إلا لصاحب الوديعة مباشرة أو لوكيله القانوني أو للجهات الاعتبارية وبناءً على طلب أحدهما أو ما هو متفق عليه نظاماً وبشرط استكمال كافة الشروط والإجراءات المطلوبة.

الباب السابع: الحسابات الختامية المالية

المادة (82):

تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية وذلك بغرض أقفال العمليات المالية وإعداد الحسابات الختامية المالية.

المادة (83):

تقوم الإدارة المالية بدراسة أرصدة الحسابات المدينة والدائنة في نهاية كل سنة مالية وذلك قبل إقفال وإعداد الحسابات الختامية للتحقق من أنها تمثل الموجودات والمطلوبات الحقيقية بالحساب الختامي، كما يتم إجراء المطابقات الدورية اللازمة للحسابات المدينة والدائنة في نهاية كل سنة مالية بين أرصدة السجلات الفردية وأرصدة السجلات الإجمالية للتحقق من صحتها قبل إقفال وإعداد الحسابات الختامية.

المادة (84):

لا يجوز إظهار أي حسابات معلقة (تحت التسوية) ضمن حسابات قائمة المركز المالي بعد استنفاد جميع الوسائل والإجراءات الممكنة لتحليل ومراقبة تلك الحسابات لمعرفة الحسابات الصحيحة التي تخصها والعمل على تسويتها وفي جميع الأحوال يلزم تسوية أرصدة الحسابات المعلقة التي يمضي على تاريخ ظهورها ثلاث سنوات فأكثر.

المادة (85):

ترفع الإدارة المالية الحسابات الختامية خلال أسبوعين من نهاية السنة المالية إلى مراجع الحسابات الخارجي للمراجعة والتدقيق وإعداد القوائم المالية اللازمة كقائمة بنتائج العمليات التشغيلية الفعلية للأنشطة (قائمة الدخل) وقائمة بالموقف المالي (قائمة المركز المالي) (قائمة التدفقات النقدية) وكافة الإيضاحات اللازمة.

المادة (86):

يُعتبر الريال السعودي العملة المحاسبية التي يتم بموجبها إجراء كافة المعاملات والقيود المحاسبية وإعداد البيانات المالية وحساب قائمة الدخل والميزانيات الختامية السنوية أما المعاملات التي تتم بعملات غير الريال السعودي يُعبر عنها بالريال السعودي حسب سعر الصرف السائد في تاريخ العملية كما يُعبر عن قيمة الموجودات والمعاملات المتداولة بعملات أجنبية بأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية ويتم إدراج جميع فروقات سعر الصرف بالدفاتر.

الباب الثامن: الرقابة والمراجعة الداخلية

المادة (87):

تخضع جميع الأنشطة والأعمال لإجراءات الرقابة المالية والإدارية والفنية للتأكد من سلامة إجراءات تنفيذها وفقاً للأنظمة واللوائح (الداخلية والخارجية) المنظمة للعمل.

المادة (88):

تتضمن إجراءات الرقابة الداخلية للسجلات المحاسبية والمستندات المالية ما يأتي: - (88/1) التحقق من مسك السجلات المحاسبية اللازمة والقيود فيها يتم وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً لأحكام هذه اللائحة. - (88/2) التحقق من كفاية الدورة المستندية لإجراءات عمليات التوريد والصرف وأنه يتم إجراء المراجعة والتدقيق على مستندات التوريد والصرف قبل دفعها. - (88/3) حفظ المستندات والملفات والسجلات المالية والإدارية، بطريقة سليمة ومنظمة وفي أماكن مناسبة وتكون تحت مسؤولية الإدارة المالية.

المادة (89):

يتم تشكيل لجنة خاصة للجرد المفاجئ من وقت لآخر خلال السنة المالية لجرد كل أو بعض الأصول (الثابتة والمتداولة) لدى جميع الإدارات والأقسام ويتم إعداد محاضر جرد بذلك تُبين نتائج الجرد الفعلي مقارنةً بالأرصدة الدفترية.

المادة (90):

يتم إجراء الجرد السنوي لجميع العهد والأصول والموجودات في نهاية السنة المالية ويتم إعداد محاضر جرد بذلك تُبين نتائج الجرد الفعلي مقارنةً بالأرصدة الدفترية.

المادة (91):

يتم استرداد العهد الشخصية لدى بعض العاملين الذين تنتهي خدمتهم ولا تُصرف مستحقات هؤلاء العاملين إلا بعد إخلاء طرفهم من جميع العهد التي لديهم.

المادة (92):

التعليمات والقرارات المنظمة للعمل يجب أن تكون مكتوبة وواضحة ومحددة ولا يُعتمد بالأوامر الشفوية.

المادة (93):

في حال عيّن مجلس الإدارة مراجعاً داخلياً فيكون تحت إشرافه المباشر ويقوم بالمهام التالية: - (93/1) مراجعة وتقييم مستوى تطبيق وتنفيذ السياسات والإجراءات المالية. - (93/2) الرقابة على الموازنات التخطيطية. - (93/3) القيام بأعمال وواجبات المراجعة المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها. - (93/4) فحص ومراجعة المستندات والإجراءات المتبعة في عمليات القبض والصرف والقيام بمراجعة حسابات البنوك بصورة دورية. - (93/5) التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي ترتبط بالغير ومن أنها تمت ضمن الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة. - (93/6) التأكد من طريقة حفظ

الملفات والسجلات والمستندات الثبوتية وأنها محفوظة بشكل سليم وبخاصة العقود ودفاتر الشيكات... الخ. - (93/7) التأكد من أن كافة الأصول والممتلكات مغطاة بعقود تأمين مناسبة. - (93/8) الاشتراك في لجان الجرد السنوية ولجان الفحص والتسليم والإتلاف وغيرها من اللجان. - (93/9) التحقق من صحة أرصدة المخزون ومدى الالتزام بالسياسات والإجراءات وضوابط الأمن والسلامة بالمستودعات. - (93/10) مراجعة مدى كفاءة النظام في إدخال وإخراج البيانات المالية دورياً. - (93/11) التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالمصطلحات المطلوبة منه.

المادة (94):

يُعين مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجي سنوياً ليقوم بالمهام التالية: - (94/1) التأكد من تطبيق نظام وعقد تأسيس الجمعيات الأهلية. - (94/2) مراجعة قوائم الجرد والحسابات الختامية السنوية وفحصها وإعداد القوائم المالية وتقديم تقرير سنوي عنها.

المادة (95):

يحق لمراقب الحسابات الخارجي في سبيل القيام بمهامه المبينة في المادة (94) من هذه اللائحة الاطلاع على جميع دفاتر الجمعية ووثائقها والعقود التي تُبرمها مع الغير وله أن يطلب الإيضاحات والبيانات التي يرى ضرورتها للحصول عليها.

الباب التاسع: أحكام ختامية

المادة (96):

تُصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (97):

فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تُطبق عليه الأحكام والأنظمة واللوائح المنظمة للأنشطة المشابهة بالمملكة العربية السعودية.

المادة (98):

لا يُعتد بأي تعديلات على أحكام هذه اللائحة إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على تعديلها.

ملحوظة هامة:

تم إعداد هذه اللائحة خصيصاً لجمعية سكون للإرشاد الأسري وبما يتناسب مع متطلبات العمل في الجمعيات الأهلية، وبناءً عليه فإن ما ذكر من مهام (كالإدارة المالية أو أمين الصندوق أو مسؤول شؤون الموظفين أو المحاسب أو مسؤول المشتريات ونحوها) فإنها تُنسب للقائمين بها وأن الاعتبار بمن يقوم بالأعمال وليس بالمسمى الوظيفي المذكور فقط، فقد يُكلف



المحاسب بأعمال الإدارة المالية أو أمين الصندوق بمهام مسؤول العهدة ونحو ذلك، فالعبرة
بالقائم بالعمل وليس بالمسمى الوظيفي.

المملكة العربية السعودية - الرياض - البريد الإلكتروني: info@sokon.org.sa - جوال:

0552227052

(تتضمن الوثيقة الأصلية الختم الرسمي المعتمد لجمعية سكون للإرشاد الأسري - ترخيص رقم
1000708200)

