



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة
تصريح رقم ١٣٩٧

اللائحة المالية لجمعية عطاء الطبية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

الباب الأول :

التسمية والتعاريف

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية لجمعية عطاء الطبية

مادة (٢) : يكون للألفاظ والتعاريف الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

١- الجمعية : جمعية عطاء الطبية

٢- النظام الأساسي : النظام الأساسي لجمعية عطاء الطبية.

٣- اللائحة الداخلية : اللائحة الداخلية للجمعية.

٤- الجهة الإدارية : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

٥- الوزير المختص : وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٦- مجلس الإدارة : مجلس الإدارة لجمعية عطاء الطبية

وتتكون ثلاثة عشر عضوا تم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية وله صلاحية ممارسة كل المهام لمباشرة أعمال الجمعية .

٧- الهيئة التنفيذية : الهيئة التنفيذية لجمعية عطاء الطبية وتتكون من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة وهم رئيس الجمعية ونائبه وأمين الصندوق .

٨-البنك : البنك المودع فيها أموال الجمعية النقدية والذي أذنت به الجهة المختصة .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

مادة (٣) : تهدف هذه اللائحة إلى تحديد جميع القواعد والأسس المنظمة للإيرادات والمصروفات من قبض أو صرف أو عقود مع الغير وغير ذلك من الأمور المالية ، شريط أن تكون منسجمة مع أهداف ومهام الجمعية ، كما تحدد وتبين كيفية إعداد مستندات القيود الأصولية وترحيلها إلى الدفاتر .

الباب الثاني

الفصل الأول

تتكون إيرادات الجمعية وفقا للمادة رقم (٣٩) من النظام الاساسي مما يلي:

- أ- اشتراكات الأعضاء.
- ب- التبرعات، والهبات، والزكوات.
- ج- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- د- الإعانات الحكومية.
- هـ- الوصايا والأوقاف.
- و- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

الفصل الثاني

مصروفات الجمعية

مادة (٥) : تتحدد مصروفات الجمعية في الآتي :-

- الباب الأول : المصروفات الادارية :-
 - ١- المرتبات والأجور الشهرية : وهي المبالغ التي تصرف لأي شخص تتعاقد معه الجمعية للعمل فيها أو في أحد مشاريعها.
 - ٢- التبرعات والإعانات والمساعدات التي تقدمها الجمعية .
 - ٣- مصروفات المطبوعات والنشاطات الإعلامية والثقافية .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- ٤- مصروفات الندوات والدورات التي تقوم بها الجمعية في مجال التدريب والتأهيل .
- ٥- ايجار مقرات الجمعية ومصاريف الماء والكهرباء .
- ٦- مصاريف المتابعات لدى الجهات الرسمية والغير ، والمواصلات والاتصالات والبريد .
- ٧- مصاريف الصيانة والنظافة والنثریات .
- ٨- مصروفات العمليات والدواء
- الباب الثاني : المصروفات الرأسمالية :-
 - أ- الأراضي والعقارات ووسائل النقل .
 - ب- الآلات والتجهيزات والمعدات .
 - د- الأثاث والمفروشات ومعدات المكاتب .

الباب الثالث

قواعد تحصيل وإيداع الإيرادات

- مادة (٦) : يتولى أمين صندوق الجمعية مسئولية تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية من المحصلين المعينين بقرار من مجلس الإدارة بموجب سند توريد محرر وموقع منه بذلك.
- مادة (٧) : يتولى كل محصل قبض رسوم الاشتراكات والمساعدات والتبرعات والهبات وغيرها بموجب تكليف رسمي من مجلس الإدارة يحدد فيه إطار مسئوليته ، وبحسب المستندات الخاصة بذلك .
- مادة (٨) : يتولى أمين الصندوق تحصيل أية مبالغ لصالح الجمعية وفقا للإجراءات التالية :-
 - ١- يقوم المحصل باستلام المبالغ المكلف باستلامها وتسليم سند قبض رسمي مختوم بذلك لأي شخص كان عضوا أو متبرعا أو غيره ، على أن يقوم نهاية كل اسبوع بإيداع الرسوم أو



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

التبرعات أو المساعدات أو الهبات المقبوضة لدى أمين الصندوق ، واستلام إشعار توريد بها ،
ويقوم أمين الصندوق بقيدها في السجل المعد لذلك .

٢- يتولى أمين الصندوق قيد المبالغ التي حرر بها سندات قبض فور التوقيع عليها من
قبله وذلك في (كشف النقدية التحليلي) على أن يقوم بإرسال صور من سندات
القبض وسندات التوريد إلى المحاسب ليتولى في حينه قيد العمليات المالية في
الدفاتر والسجلات المحاسبية الممسوكة لديه .

مادة (٩) : على المحاسب إيداع كافة المبالغ الواردة إليه إلى حساب الجمعية في البنك أولاً
بأول ، بما ألا تتجاوز مدة بقائها لديه ثلاثة أيام .

الباب الرابع

(قواعد الصرف)

مادة (١٠): لا يتم الصرف إلا بعد استكمال الإجراءات المالية المتبعة والموافقة على
الصرف من قبل الرئيس ونائبه وأمين الصندوق ووفقاً للنظام الأساسي واللوائح المنظمة .
مادة (١١): لا يتم الصرف المباشر لأي إيراد نقدي أو عيني مورد للجمعية إلا بعد استكمال
إجراءات التوريد وإثبات ذلك في السجلات الخاصة بها .

مادة (١٢) : تصرف سلفة مستديمة مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة ألف ريال كعهدة على المدير التنفيذي
لمواجهة نفقات النشاط اليومية وتصرف بموجب سندات صرف معتمدة وفقاً لهذا النظام ، على
أن يتم مواجهة النفقات الجارية بشيكات صرف من البنك.

الباب الخامس

سندات الصرف والقبض

الفصل الأول

سندات الصرف



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

مادة (١٣) : يتولى المحاسب إعداد سند الصرف ، ويعتبر التزاما على الجمعية بعد الانتهاء من التوقيع عليه من المخولين بذلك قانونا وتدوينه في السجل الخاص بذلك .

مادة (١٤) : يجب أن يتضمن سند الصرف ما يلي :

- ١- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام مع بيان إرفاق عدد المستندات المؤيدة لعملية الصرف وغير ذلك من البيانات التوضيحية .
- ٢- بيان المبالغ الجزئية والإجمالية رقما وكتابة .
- ٣- اسم المستفيد وتوقيع بالاستلام وتاريخ الصرف ورقم مسلسل وتفيد المصروفات أولا بأول في السجلات المختصة حسب البند والنوع .

٤- يحرر سند الصرف من أصل وصورة تحفظ لدى كل من أمين الصندوق والمحاسب، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

مادة (١٥) : يقوم المحاسب بمتابعة البنك واستلام كشوفات الشهرية والدورية والسنوية وإجراء المطابقات الدورية اللازمة وإعداد التقارير وفقا لذلك .

الفصل الثاني

سند القبض

مادة (١٦) : تعد دفاتر سندات القبض متسلسلة رقميا وتسلم لأمين الصندوق والمحصلين بالفئات المحددة ، وعند الانتهاء يقوم أمين الصندوق بإخلاء ما بعهدته واستعاضة مجموعة أخرى بنفس النظام والتسلسل الرقمي وبموجبها يتم استلام كافة المبالغ الواردة إلى الجمعية ، ويعتبر مستندا أصل فور التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق أو المحصل وبعهدته الشخصية .

مادة (١٧) : يجب أن يتضمن سند القبض ما يلي :

- ١- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

٢- بيان المبالغ المقبوضة وطبيعتها رقما وكتابة .

٣- اسم الدافع وتاريخ الاستلام والرقم المسلسل وتوقيع أمين الصندوق أو المحصل بقبض المبلغ .

٤- يحرر سند القبض من أصل وصورة ، تسلم الأصل للدافع ، وصورة للمحاسب ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

الباب السادس

تشكيل الوحدة المحاسبية والوحدة المخزنية

مادة (١٨) : تشكل الوحدة المحاسبية للجمعية برئاسة رئيس الجمعية وعضوية المحاسب وأمين الصندوق ، وتقوم بإعداد المستندات وترحيلها ومتابعتها .

مادة (١٩) : يتولى المحاسب مسئولية مخزن الجمعية ويقوم بتخزين وحفظ الأصناف الواردة إليه ، كما يقوم بصرف وقيد الأصناف المصرح بصرفها بعد استكمال الإجراءات القانونية وله حق إنابة الغير من أعضاء الجمعية العمومية لذلك بعد موافقة الهيئة التنفيذية .

الباب السابع

المستندات والدفاتر

سند القيد

مادة (٢٣) : تعتبر سندات الصرف والقبض ومحاضر استلام التبرعات العينية سندات القيد الأصولية لدفاتر الجمعية على أن تشمل كافة البيانات اللازمة لعملية إجراء القيد والأسباب المبررة لها ، كما يمكن الاستعانة بسندات قيد تسوية إذا لزم الأمر وبحسب طبيعة النشاط اللازم لذلك .

الدفاتر والسجلات



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

مادة (٢٤) : يعد سجل اليومية العامة وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يتضمن خانات تحليلية { مدين/ دائن } لكل حسابات سجل الأستاذ العام ، بالإضافة إلى خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان وترقيم صفحاته بالتسلسل ، ويتم فيه إثبات جميع العمليات المالية بموجب سندات القيد المحددة بهذه اللائحة .

مادة (٢٥) : يعد سجل الأستاذ العام وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يحتوي جميع حسابات الجمعية متضمنا في كل حساب على خانات تحليلية { مدين/ دائن } ، بالإضافة إلى خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان ورقم صفحة سجل اليومية العامة ، ويتم ترحيل كل قيود اليومية العامة إليه أولا بأول في الحسابات المخصصة لها .

مادة (٢٦) : تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل الزيارات لموظفي الوزارة.
- سجل للعاملين بالجمعية.
- سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ب- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.

جمعية عطاء الطبية بمحافظة صامطة / الرمز البريدي ٤٥٩٢٢ / جوال الجمعية ٠٥٥٥٨٦٤٨٥٠

حساب الجمعية في مصرف الراجحي / ٤٠٩٦٦٦٩٤٠١٠٣١٦٦٠٨٠١٠٣١٨٠٠٠٠

البريد الإلكتروني / atta.m.a.samth@gmail.com



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

• سندات القيد.

• سجل اشتراكات الأعضاء.

• أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٢٨) : تشكل قبل نهاية كل عام لجنة للجرد ولجنة لإعداد الحساب الختامي وذلك على

النحو التالي :

أولاً:- لجنة الجرد :-

- | | |
|-------|---------------------------|
| رئيسا | ١- رئيس المجلس |
| عضوا | ٢- المحاسب |
| عضوا | ٣- أحد أعضاء مجلس الإدارة |
| عضوا | ٤- أمين الصندوق |

ثانياً : لجنة إعداد الحساب الختامي :-

- | | |
|-------|---------------------------|
| رئيسا | ١- رئيس الجمعية |
| عضوا | ٢- المحاسب |
| عضوا | ٣- أحد أعضاء مجلس الإدارة |

على أن تحدد مهام واختصاصات كل لجنة من قبل مجلس الإدارة ووفقاً لهذه اللائحة ، ولكل لجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من أعضاء الجمعية لمساعدتها في مهامها واختصاصاتها .

مادة (٢٩) : يجب أن تتضمن الحسابات الختامية للجمعية الإيرادات والمصروفات وفق النموذج المعمول به والمتعارف عليه محاسبياً ، على أن ترفق بالحساب الختامي المذكرة التفسيرية له والكشوفات والبيانات اللازمة التي توضح أسماء المستفيدين من الإنفاق الخيري والخدمات الخيرية التي تم تنفيذها مع المبالغ المالية التي تم صرفها لذلك .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية عطاء الطبية بصامطة

تصريح رقم ١٣٩٧

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

الباب التاسع

أحكام ختامية

مادة (٣٠) : تبدأ السنة المالية للجمعية في ١/ يناير وتنتهي في ٣١/ ديسمبر من كل عام ، ويستثنى من ذلك سنة التأسيس.

مادة (٣١) : يكون للجمعية دليل حسابات خاص بها ، ويعتبر جزء من هذه اللائحة .

مادة (٣٢) : يتم تحرير الرسائل الموجهة من الجمعية لطلب الدعم والمساعدة من أصل وصورة يوقع على الصورة الشخص المكلف بتسليمها ، وتكون عهدة عليه ، ولا يتم إخلاء مسؤوليته عنها إلا بموجب رد من الجهة أو إعادة الرسالة أن أمكن .

مادة (٣٣) : لا يجوز تحرير رسائل لطلب الدعم والمساعدة أو الإعانة أو التخاطب مع أي جهة إلا بعد موافقة الهيئة التنفيذية على تحريرها .

مادة (٣٤) : يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها حتى يتم إقرارها من قبل الجمعية العمومية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع التاسع يوم الأربعاء بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣٠ م
الموافق ١٤٤٢/٠٥/١٥ هـ