



الهيئة السعودية للمحاميين
SAUDI BAR ASSOCIATION

اللوائح الإدارية والمالية

الإصدار الثاني 2023

المحتويات

3	تمهيد.....
3	الفصل الأول: التنظيم الإداري.....
3	المادة (1): المبادئ الرئيسية للتنظيم.....
4	المادة (2): المبادئ العامة للتوظيف.....
5	الفصل الثاني: التنظيم المالي.....
5	المادة (3): المبادئ الرئيسية للتنظيم المالي.....
5	المادة (4): السياسات العامة.....
5	المادة (5): التدقيق الخارجي للحسابات.....
6	المادة (6): استهلاك الأصول الثابتة.....
6	المادة (7): مكونات موارد الهيئة.....
6	المادة (8): المصروفات الإدارية والعمومية.....
6	المادة (9): سياسات القوائم المالية.....
7	المادة (10): التأمين على المخاطر.....
7	المادة (11): بيئة حفظ المستندات.....

بناءً على ما نصّت عليه الفقرة (2) من المادة الثامنة من تنظيم الهيئة السعودية للمحامين، التي أوضحت أن من اختصاصات الجمعية العمومية إقرار اللوائح الإدارية والمالية للهيئة؛ فقد أصدرت الجمعية العمومية (الثامنة) قرارها بإقرار اللوائح الإدارية والمالية.

صلاحية الإصدار

تاريخ النفاذ

تاريخ الإصدار

رقم الإصدار

14444/08/24 هـ 2023/03/16 م

14444/08/24 هـ 2023/03/16 م

تمهيد

1. أعطى تنظيم الهيئة السعودية للمحامين للجمعية العمومية صلاحية إقرار اللوائح اللازمة لهذا التنظيم، واللوائح الإدارية والمالية للهيئة، ومن هنا كان التوجُّه إلى وضع وثيقة تُؤطر مجموعة تلك الوثائق لتحقيق أهداف الهيئة وصلحياتها.
2. أصدرت الجمعية العمومية هذه الوثيقة لتحديد المنهج الذي يحكم اللوائح الإدارية والمالية؛ بحيث يُقدّم للمجلس والإدارة التنفيذية الإطار العام الذي يوضح السياسات الإدارية والمالية، ويضع الإجراءات التنفيذية لذلك.
3. يطلع مجلس الإدارة بالرقابة اللازمة للالتزام بهذه اللوائح، والتأكيد على أن المسؤولية والشفافية والعدالة تُعد جزءاً لا يتجزأ من عملية اتخاذ القرار في الهيئة.

الفصل الأول: التنظيم الإداري

المادة (1) المبادئ الرئيسية للتنظيم الإداري

المبادئ الرئيسية للتنظيم الإداري:

1. يُراعى في تطبيق أحكام اللائحة الإدارية الأحكام الواردة في نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: م/51 بتاريخ: 23/8/1426هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، فيما لم يردّ بشأنه نص في هذه اللائحة، وتُعدّ اللائحة الإدارية مُتممة لعقد العمل، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط المُثلى للعامل والواردة في العقد، ولا تُخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعُمال من حقوق مُكتسبة.
2. تقع مسؤولية تنفيذ اللائحة الإدارية على عاتق الأمين العام، الذي يكون مسؤولاً بموجب جدول الصلاحيات عن اتخاذ القرارات ذات العلاقة بتنفيذ أحكام اللائحة الإدارية.
3. يجوز للهيئة استعارة أو ندب خدمات بعض مُوظفي الدولة أو القطاع الخاص حسب الحاجة، إذا توافرت في الموظف المستعار جميع المتطلبات الوظيفية اللازمة للوظيفة التي سيعمل عليها، ويتم الاتفاق مُقدّماً مع الجهة المُعيّنة على الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف المستعار، ويلتزم الموظف المستعار خلال مدة إعارته بأنظمة وتعليمات وسياسات الهيئة كافة.
4. يجوز التعاقد على أعمال موسمية أو مؤقتة، أو التعاقد مع مستشارين أو خبراء أو باحثين أو متدربين؛ بحيث يكون العقد وفقاً للمدة التي يُتفق عليها.
5. التقويم المعمول به في الهيئة هو التقويم الميلادي، ويتم العمل بالتقويم الميلادي لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، ما لم يرد النص على غير ذلك.
6. تلتزم الهيئة بالاشتراك في التأمينات الاجتماعية وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتلتزم الهيئة وموظفوها بأية تعديلات تُطرأ على ذلك النظام.

7. تطبّق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
8. يضع مجلس الإدارة لائحة تُوضح الجزاءات للمُخالفات التي تصدر من موظفي الهيئة، ووفقاً للائحة تنظيم العمل التي تُصدّق عليها وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

المادة (2) المبادئ العامة للتوظيف

المبادئ العامة للتوظيف هي أُطرٌ عامة تحكّم إدارة الموارد البشرية:

1. تُوظف الهيئة بناءً على معايير تضمن الكفاءة والكفاية، ويجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) و(32) و(33) من نظام العمل، وأن يكون مُصرّحاً له بالعمل بالنسبة إلى العامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
2. يجب أن يكون التوظيف بناءً على مركز وظيفي شاغر ضمن الهيكلية الإدارية، وفقاً للميزانية التي يعتمدها مجلس الإدارة، حسب الخطط والاحتياجات التي تتطلبها أعمال الهيئة من الموارد البشرية، ويشمل ذلك خطط التوظيف والنقل والترقية والعلوّة.
3. تكون رواتب الموظفين مبنيةً على أساس العدالة ومُعطيات منافسة السوق المحلية والجهات المماثلة، وتوفير كفاءات للقيام بالمهام التي تضطلع بها الهيئة، مع مراعاة سُلّم مرتبات مثيلاتها، وربط الوظائف بالأداء وجودة العمل، ويضطلع مجلس الإدارة بصلاحيّة تقسيم الأجر وفقاً للكادر الوظيفي المناسب.
4. تُدرّب الهيئة وتؤهّل عمّالها السعوديين وتُعدّهم مهنيّاً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إطلاعهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المُعدّ لهذا الغرض.
5. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوماً الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للهيئة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض عمالها آياً من أيام الأسبوع، وعليها أن تُمكنّهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
6. تكون ساعات العمل ثماني ساعات عمل يوميّاً وفقاً لما ورد في نظام العمل، ويلتزم موظفو الهيئة بساعات العمل الأسبوعية المقررة، وهي أربعون (40) ساعة أسبوعيّاً، بواقع ثماني ساعات عمل يومية.
7. يجوز لأمين عام الهيئة بقرارٍ يصدر منه تحديداً أو تغيير توقيت ساعات العمل، ويجوز له تحديد ساعات عمل لبعض موظفي الهيئة وفق احتياجات العمل.
8. تكون ساعات العمل المقررة خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين ثلاثين (30) ساعة في الأسبوع، ويحدد توقيتها بقرارٍ يصدره أمين عام الهيئة في كل عام.
9. يحقّ للموظف على نظام الدوام الكامل، أو من ينص عقده على ذلك من غير موظفي الدوام الكامل - إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة خمسة وعشرين (25) يومٍ عمل.

10. توفر الهيئة العناية الصحية والوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقرها الوزير، مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني، ما لم تخصص الهيئة منشأة طبية للعلاج، وتوفر الهيئة لموظفيها تأميناً طبياً للموظف ومَن يعولهم شرعاً، وذلك وفق تفاصيل سياسة التغطية الطبية لدى الهيئة.

الفصل الثاني: التنظيم المالي

المادة (3) المبادئ الرئيسية للتنظيم المالي

تمثل المبادئ الرئيسية للتنظيم المالي في الهيئة في الآتي:

1. تهدف اللائحة المالية إلى وضع القواعد التي تُساعد الهيئة في ضبط النشاطات المتعلقة بالإدارة المالية، والتحكُّم في عملها، وتُبين القواعد الأساسية للنظام المالي التي يُراعى اتباعها في الهيئة.
2. يضطلع مجلس إدارة الهيئة بإعداد لائحة للسياسات المالية، والتأكد من تنفيذ السياسات المالية والعمل بها بصورة ثابتة، وأن يكون موظفو الهيئة على دراية كافية بمضمون اللائحة وإجراءات العمل، وأن تتخذ الإجراءات المناسبة لضمان تطبيقها والعمل بها.
3. يتولى مجلس الإدارة الإشراف على أعمال الأمانة العامة وإدارتها المالية، أثناء عملية إعداد ومراقبة الموازنات التقديرية، وكذلك عمل التحليل المالية اللازمة في الهيئة.
4. يُصدر مجلس الإدارة قراراً بإقرار خطة العمل المبنية على ميزانية واضحة ومُحدّدة لمعالم الإنفاق المالي على خطط الهيئة وأهدافها.
5. يتم الإشراف على جميع دفاتر الحسابات والوثائق المساندة والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً للأنظمة الدولية المُعتمّدة.
6. جميع التعاملات التي تؤدي إلى تحميل الهيئة التزامات قصيرة الأجل، يجب اعتمادها حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل تسجيلها في السجلات المحاسبية وقبل دفعها.

المادة (4) السياسات العامة

1. السنة المالية: للهيئة اثنا عشر شهراً تبدأ ببداية السنة المالية للدولة، وتنتهي بنهايتها.
2. السياسة المالية: تتبع الهيئة مبدأ الاستحقاق المحاسبي في تسجيل الأرصدة المالية من إيرادات ومصروفات، ويتم تسجيل الأصول والالتزامات طبقاً للتكلفة التاريخية.

المادة (5) التدقيق الخارجي للحسابات

1. تخضع الهيئة للتدقيق الخارجي من محاسب قانوني بشكل سنوي؛ وذلك للتدقيق على القوائم المالية، ورفع تقرير التدقيق إلى إدارة الهيئة ومجلس الإدارة.
2. يتم ترشيح مراجع الحسابات القانوني الخاص بالهيئة من قِبَل لجنة المراجعة.
3. لا يجوز لمراجع الحسابات أن تكون له مصلحة مباشرة في عملي من أعمال الهيئة.

المادة (6) استهلاك الأصول الثابتة

1. تخضع جميع الأصول باستثناء الأرض للإهلاك.
2. يجب احتساب الاستهلاك شهرياً وتحميله على حساب مصروفات الإهلاك، إلى أن تصل القيمة الدفترية لأي أصل من الأصول إلى ريال سعودي واحد.
3. يجب احتساب الاستهلاك باستخدام طريقة النسبة الثابتة خلال العمر الافتراضي؛ اعتماداً على سياسات مُفصّلة يُصدرها مجلس الإدارة وفقاً لمعايير هيئة المحاسبين القانونيين.

المادة (7) مكونات موارد الهيئة

تتكون موارد الهيئة مما يأتي:

1. اشتراكات الأعضاء.
2. الإعانات الحكومية.
3. الهبات، والتبرعات، والوصايا، والأوقاف، التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
4. عوائد استثمار أموال الهيئة.
5. المقابل المالي لما تقدمه الهيئة من خدمات.
6. المبالغ المُحصّلة من المخالفات.
7. الموارد الأخرى التي يعتمدها مجلس الإدارة.

المادة (8) المصروفات الإدارية والعمومية

تتضمن المصروفات الإدارية والعمومية جميع مصروفات التشغيل غير المتضمنة في فئات المصروفات السابقة، ويجب مقارنة المصروفات الإدارية والعمومية - كلما كان ذلك ممكناً - بالإيرادات المرتبطة بها.

المادة (9) سياسات القوائم المالية

1. إن الإدارة المالية في الهيئة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية للهيئة.
2. يجب إكمال القوائم المالية للهيئة قبل يوم (10) من الشهر الذي يلي الفترة المحاسبية المعنية بالإقفال.
3. يجب إعداد القوائم والتقارير المالية من قِبَل الهيئة دورياً وبصفة ربع سنوية وسنوياً حسب الجدول الآتي:

القائمة	شهري	ربع سنوي	سنوي
المركز المالي	X	X	X
قائمة الأنشطة	X	X	X
التدفقات النقدية	X	X	X
التغيرات في أموال الهيئة			X

4. يجب مراجعة جميع القوائم المالية واعتمادها حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل توزيعها رسمياً.
5. يجب إرفاق الإيضاحات بالقوائم المالية السنوية (الحسابات الختامية)، متضمنة وصفاً مختصراً لطبيعة عمل الهيئة، ووصفاً واضحاً ودقيقاً للسياسات المالية الهامة المتبعة في الهيئة، وأي تعديل على السياسات المحاسبية أو تقديرات تم الإفصاح عنها في السنة السابقة، وتعتبر الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية جزءاً لا يتجزأ منها.
6. تجهيز القوائم المالية للهيئة السعودية للمحامين يجب أن يكون دقيقاً ومكتملاً وموضوعياً ويمكن الاعتماد عليه.
7. يجب أن يتم من خلال القوائم المالية للهيئة السعودية للمحامين توفير معلومات عن كامل أصول الهيئة والالتزامات والإيرادات والمصروفات، بما في ذلك الأرباح والخسائر والتدفق النقدي.
8. يجب إظهار وعرض القوائم المالية السنوية (الحسابات الختامية) للهيئة السعودية للمحامين بصورة ملائمة، وأن يتم ذلك حسب التعليمات والإرشادات الصادرة عن الجهات المعنية بالمملكة العربية السعودية.
9. يتم الاحتفاظ بالمعلومات المالية للهيئة السعودية للمحامين في الإدارة المالية، ويُحتفظ بها في مكان آمن لمنع الوصول والاستخدام لغير المصرح لهم.
10. تكون الإدارة المالية مسؤولة عن الإعداد والتبليغ عن الجدول الزمني الذي يوضح التواريخ المطلوبة لتجهيز التقارير الشهرية.

المادة (10) التأمين على المخاطر

ينبغي للإدارة المالية في الهيئة ترتيب عمل اتفاقية تأمينية لأنواع مختلفة من المخاطر مع شركات تأمينٍ مُعترف بها، بموجب شروط وأحكام متفق عليها، وينبغي الإشارة بوضوح إلى مدة بوليصة التأمين سنوياً وتجديدها كل سنة، وينبغي الاحتفاظ ببوليصات التأمين الأصلية في الإدارة المالية، بينما يتم الاحتفاظ بنسخ منها في إدارة الشؤون الإدارية والمشتريات.

المادة (11) بيئة حفظ المستندات

على الهيئة أن تضبط بيئة حفظ المستندات لديها، ومن ذلك على وجه الخصوص:

1. أن تحتفظ في مقر إدارتها بالوثائق، والمُكاتبات، والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه السياسات والإجراءات لهذه اللائحة من أحكام.
2. أن تقيّد في سجل خاص: اسم كل عضو، وعمره، ومهنته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الهيئة، وما يسدده من اشتراكات، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
3. أن تُدوّن في سجلات مُعدّة لهذا الغرض محاضر جلسات ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة من الأمين العام بتفويض من مجلس الإدارة.

4. أن تُدَوَّن حساباتها في دفاتر تُبَيِّن على وجه التفصيل: المصروفات والإيرادات، بما في ذلك التبرعات ومصدرها.
5. أن يكون لها مراجع حسابات قانوني مُرَّص.
6. أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية، وتحدد القواعد التنفيذية هذين المسؤولين.
7. أن تذكر اسمها، ورقم تسجيلها، ودائرة نشاطها في جميع دفاترها، وسجلاتها، ومحرراتها، ومطبوعاتها.



الهيئة السعودية للمحامين
SAUDI BAR ASSOCIATION

للاستفسارات يمكنكم التواصل عبر واتس اب الدعم الفني

0112403333

أو عبر قنوات التواصل



@Saudi_SBA