



## لائحة السياسات المالية



## الفهرس

٤	معلومات الوثيقة .....
٥	لائحة السياسات المالية .....
٥	أولاً: المقدمة .....
٥	ثانياً: الهدف .....
٥	ثالثاً: النطاق .....
٦	الفصل الأول: الأحكام والقواعد المالية العامة .....
٦	رابعاً: الأدوار والصلاحيات .....
٦	خامساً: الدفاتر الرسمية ذات القيمة .....
٧	سادساً: أرشفة المستندات والوثائق المالية .....
٧	سابعاً: دليل الإجراءات المالية .....
٨	الفصل الثاني: الاسس المحاسبية .....
٨	ثامناً: الإطار العام للأسس المحاسبية .....
٨	تاسعاً: الاسس المحاسبية العامة .....
٩	عاشراً: دليل الحسابات .....
٩	الحادي عشر: التقارير والقوائم المالية .....
١٠	الثاني عشر: التحليل المالي الدوري .....
١١	الفصل الثالث: الموازنة التقديرية .....
١١	الثالث عشر: الإطار العام للموازنة التقديرية .....
١١	الرابع عشر: اعتماد الموازنة التقديرية .....
١٢	الفصل الرابع: سياسة إدارة الإيرادات .....
١٢	السادس عشر: ضوابط تحصيل الإيرادات .....
١٢	الثامن عشر: إدارة الخزينة (الصندوق) .....
١٣	التاسع عشر: إدارة التبرعات .....
١٥	الفصل الخامس: سياسة إدارة المصروفات .....
١٦	الحادي والعشرون: مراقبة المخزون .....
١٦	الثاني والعشرون: الرواتب والأجور .....



١٧	الثالث والعشرون: المكافآت
١٧	الرابع والعشرون: الضوابط العامة لصرف المكافآت
١٨	الخامس والعشرون: العهد النقدي الطارئة
١٨	السادس والعشرون: العهدة المؤقتة
١٨	السابع والعشرون: بطاقة حساب الجمعية
١٩	الثامن والعشرون: حوكمة العهدة وبطاقات الصرف
١٩	التاسع والعشرون: الحسابات البنكية والشيكات
٢٠	الثلاثون: الشيكات الصادرة
٢٠	الحادي والثلاثون: الشيكات الواردة
٢٠	الثاني والثلاثون: التحويلات البنكية
٢٠	الثالث والثلاثون: التسويات والكشوف
٢١	الفصل السادس: سياسات الاستثمار وتملك الأصول
٢١	الرابع والثلاثون: الاستثمار
٢١	الخامس والثلاثون: الأصول
٢٣	الفصل السابع: سياسات الاستثمار وتملك الأصول
٢٣	السادس والثلاثون: المخالفات المالية والإجراءات التأديبية
٢٤	الفصل الثامن: سياسات الاستثمار وتملك الأصول
٢٤	السابع والثلاثون: التقارير الداخلية الدورية
٢٤	الثامن والثلاثون: القوائم المالية السنوية والحسابات الختامية
٢٤	التاسع والثلاثون: المراجعة والتحديث

## معلومات الوثيقة

### المعلومات الأساسية

العنوان	رقم الوثيقة	حالة الاعتماد
لائحة السياسات المالية	ود-ل-ش.م-٠١-٠١-٢٠٢٦	معتمدة

### التغييرات التي تمت على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	المعد	التغييرات التي تمت
٠١	٩ أبريل ٢٠٢٦م	مدير الشؤون المالية/ نوره الماجد	تحديث اللائحة

### قائمة التوزيع

#	الجهة
١	مجلس الإدارة (للاطلاع).
٢	الإدارة التنفيذية (لإشراف العام).
٣	إدارة الشؤون الاجتماعية (للتنفيذ).
٤	وحدة التميز والالتزام المؤسسي (للمتابعة والرقابة).
٥	المستفيدون (للاطلاع).
٦	الموقع الإلكتروني للجمعية (لنشر).

### اعتماد

البيان
تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٠٣) لعام ٢٠٢٦م بتاريخ ١٤/٠٤/٢٠٢٦م، ومرفق في نهاية الوثيقة محضر الاجتماع المتضمن قرار الاعتماد.

## لائحة السياسات المالية

### أولاً: المقدمة

تُعد هذه اللائحة إطاراً منظماً للعمل المالي في الجمعية، حيث تتضمن السياسات والضوابط التي تحكم جميع الأنشطة والمعاملات المالية، بما يكفل سلامة إدارة الموارد المالية وحسن استخدامها، ويحافظ على ممتلكات الجمعية، ويعزز كفاءة الرقابة الداخلية والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

كما تمثل هذه اللائحة مرجعاً معتمداً لتنظيم الإجراءات المالية والمحاسبية، وتوحيد آليات العمل، وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات، بما يساهم في تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية، ورفع مستوى الامتثال المؤسسي، ودعم استدامة الموارد المالية للجمعية.

### ثانياً: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

- توفير مرجع منظم ومحدّث للسياسات والإجراءات المالية لمنسوبي الجمعية.
- تنظيم وإدارة الأعمال والأنشطة المالية بما يضمن وضوح الإجراءات وسهولة تطبيقها.
- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وحمايتها من أي استخدام غير سليم.
- تعزيز الرقابة المالية من خلال وضع ضوابط ومعايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.

### ثالثاً: النطاق

تُطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الوحدات والإدارات والأقسام في الجمعية، وتسري على كافة المعاملات المالية وما يتعلق بأموالها، وتُعد مكملة للوائح والأنظمة الداخلية الأخرى ذات العلاقة.

ويُعد مجلس الإدارة الجهة المختصة بتفسير أحكام هذه اللائحة في حال عدم وجود نص، ولا يجوز تعديلها أو إجراء أي تغيير على موادها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، يتم تعميمه على الجهات ذات العلاقة.

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد المالية العامة

### رابعًا: الأدوار والصلاحيات

- قسم المحاسبة هو الجهة المختصة بتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتطبيق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة، وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- يُعد قسم المحاسبة مسؤولاً عن التطبيق اليومي لأحكام هذه اللائحة، ويكون مسؤولاً مباشرة أمام مدير الشؤون المالية، مع تمتعه بالصلاحيات الفنية اللازمة لتطبيقها وفق معايير المحاسبة السعودية والدولية المعتمدة.
- يُعد مدير الشؤون المالية المسؤول المباشر عن الإشراف على جميع الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية، وعن ضمان الالتزام بهذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة، ويكون مسؤولاً أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة، مع تمتعه بالصلاحيات اللازمة لإدارة وتنظيم العمل المالي دون الإخلال بمبدأ الفصل بين الصلاحيات.
- يُعد مدير الشؤون المالية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ الصلاحيات المالية المفوضة له، ورفع التقارير المالية الدورية، ومتابعة الالتزام بالضوابط والسياسات المالية المعتمدة.
- يختص رئيس مجلس الإدارة بتحديد من يمثل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها المالية مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح، وفقاً لما تقره الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويُعد توقيعه ملزماً للجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.
- يُعد أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولين مسؤولية مباشرة وشخصية عمّا في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محررات ذات قيمة مالية، كما يتحملون المسؤولية الكاملة عن أي عهد فرعية يتم تسليمها لمساعدتهم، ويخضعون للمساءلة في حال الإخلال بذلك.

### خامسًا: الدفاتر الرسمية ذات القيمة

- تُعد الدفاتر التالية من الدفاتر والمحررات ذات القيمة، ويخضع تنظيمها وضبطها للضوابط التالية:
- يتم طلبها، ترقيمها، استلامها، استخدامها، مراجعتها، وحفظها (الجديد والمستعمل) وفق تعليمات معتمدة من مدير الشؤون المالية، وبإشراف مباشر من مشرف قسم المحاسبة.
  - تُحدد مدد الحفظ وآليات الإتلاف وفق الأنظمة ذات العلاقة وتعليمات المركز الوطني، وبما لا يقل عن المدد النظامية المعتمدة.
  - نظرًا لكونها ذات قيمة مالية، يحظر الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، ويجب أن تتم جميع التصحيحات وفق الإجراءات النظامية المعتمدة مع توثيقها.
  - يُحظر استخدام أي دفتر أو نموذج غير مرقم أو غير معتمد رسميًا من الجمعية.
- وتشمل الدفاتر ذات القيمة ما يلي:

- دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
- دفاتر سندات الصرف.
- دفاتر سندات القبض.
- دفاتر نماذج إيصالات تحصيل الإيرادات (التبرعات، الاشتراكات، الرسوم، وغيرها).
- دفاتر أذونات الإضافة وأذونات الصرف للمهمات من المخازن.

### سادسًا: أرشفة المستندات والوثائق المالية

- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والصكوك وشهادات الضمان والعقود مع الغير، والقوائم المالية والميزانيات، وجميع المستندات ذات الأهمية المالية أو القانونية، في أماكن آمنة مخصصة لذلك، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، ولا يجوز تداولها أو الاطلاع عليها إلا بإذن من مدير الشؤون المالية أو مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المعتمدة.
- يجب أرشفة الفواتير، السجلات، الدفاتر المحاسبية، القوائم المالية، وكافة القيود والعمليات المحاسبية بطريقة منظمة تضمن:
  - سهولة الرجوع إليها والاطلاع عليها عند الحاجة.
  - حمايتها من التلف أو الضياع أو التعديل غير المصرح به.
  - إمكانية المراجعة والتدقيق الداخلي والخارجي في أي وقت.
- يجوز للجمعية اعتماد الأرشفة الإلكترونية شريطة:
  - الالتزام بضوابط أمن المعلومات.
  - ضمان سلامة البيانات وعدم قابليتها للتعديل.
  - الاحتفاظ بنسخ احتياطية دورية.

### سابعًا: دليل الإجراءات المالية

يعتبر دليل الإجراءات المالية مكملًا لهذه اللائحة.

- لا يجوز الإداء للآخرين بأية معلومات أو بيانات تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يمنع منعًا باتًا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يحظر على موظفي المحاسبة وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، وفي حال قبولها يكونون تحت طائلة المساءلة القانونية.

## الفصل الثاني: الاسس المحاسبية

### ثامناً: الإطار العام للأسس المحاسبية

- تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.
- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.
- يجب أن تكون جميع المعاملات المالية والسجلات المحاسبية والقوائم المالية بالريال السعودي، وفي حال تحصيل الأموال بعملة أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
- تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.
- يعتبر معيار المحاسبة للمنشآت الغير هادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعاً مفسراً لأي مصطلحات محاسبية وردت في هذه اللائحة.
- يتولى قسم المحاسبة مسك المجموعة الدفترية باستخدام أحد برامج الحاسب الآلي لضبط وتسجيل عمليات الجمعية واثبات اصولها وايراداتها ونفقاتها، وإصدار قوائمها المالية من خلاله.
- يتم تسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج (دائن ومدين).

### تاسعاً: الاسس المحاسبية العامة

- يتم تسجيل الحسابات وفق التالية:
- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية (وقت الشراء).
  - تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
  - يتم اتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية في تسجيل الإيرادات والمصروفات للجمعية في حالة إقفال الميزانية.
  - العمل وفقاً لفرض الاستمرارية وأن الجمعية منشأة مستمرة ولن يتم تصفياتها او تخفيض حجم عملياتها في المستقبل المنظور.
  - تكون جميع القيود في البرنامج المحاسبي شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها والفترات المحاسبية.
  - يجب أن يحتفظ بسجلات محاسبية مستقلة لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفواتير وسندات تحصيل.
  - يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشفة حسب المدة المعتمدة في سياسة الوثائق والسجلات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

## عاشراً: دليل الحسابات

- يضع قسم المحاسبة دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف البنود الأساسية التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى المرغوب من حيث التفصيل أو التجميع (دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية).
- تخضع أي إضافة أو تعديل أو حذف في دليل الحسابات لموافقة مدير الشؤون المالية، على أن يتم توثيق التعديلات وأسبابها، بما يضمن استمرارية المقارنة المالية وعدم التأثير على سلامة التقارير.
- يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات:
  - رمز الحساب: أي رمز رقمي مخصص لكل حساب رئيسي.
  - وصف الحساب: يوضح اسم الحساب الرئيسي.
  - وضع الحساب: يوضح إذا كان الحساب متحرك أو غير متحرك.
  - طبيعة الحساب: يوضح إذا كان مرتبط بالميزانية العمومية أو قائمة الإيرادات الجمعية والمصروفات أو حساب مدين ودائن.
  - تتم مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة حتى يبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
  - يمنع أي كشط أو تعديل في السندات، وفي حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
  - تتم مراجعة دليل الحسابات سنوياً على الأقل، بهدف:
  - حذف الحسابات غير المستخدمة أو غير الضرورية.
  - إضافة حسابات جديدة تخدم الاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
  - ضمان توافقه مع التغييرات التنظيمية والمالية.

## الحادي عشر: التقارير والقوائم المالية

- يلتزم قسم المحاسبة بإعداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية، في أقرب وقت من الشهر اللاحق للفترة كالتالي:
- يقوم مدير الشؤون المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الربعية بناء على التقارير الصادرة من قسم المحاسبة، ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية والموقف المالي للجمعية.
  - يتولى مدير الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

- ترفع التقارير الختامية ليتم مراجعتها واعتمادها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.
- طبقاً لمبدأ الإفصاح تفصح القوائم المالية عن جميع المعلومات والبيانات المؤثرة في اتخاذ القرارات.

## الثاني عشر: التحليل المالي الدوري

- يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تحليل مالي ربع سنوي استناداً إلى القوائم والتقارير المالية المعتمدة الصادرة من قسم المحاسبة، وبناءً على الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة للفترة نفسها.
- يهدف التحليل المالي إلى دعم مجلس الإدارة في اتخاذ القرار، ويشمل - كحد أدنى - ما يلي:
  - مقارنة الأداء المالي مع الميزانية التقديرية المعتمدة.
  - تحليل الانحرافات (زيادة أو نقص الإيرادات والمصروفات).
  - مؤشرات السيولة والاستدامة المالية.
  - تقييم الالتزامات والمخاطر المالية.
  - توصيات مالية واضحة وقابلة للتنفيذ.
- تُرفع التقارير التحليلية المالية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ومناقشتها واتخاذ ما يلزم حيالها من قرارات.
- يُعد التحليل المالي وثيقة داعمة لصناعة القرار، ولا يُغني عن القوائم المالية المدققة والمعتمدة نظاماً.

## الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

### الثالث عشر: الإطار العام للموازنة التقديرية

- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاتها، والمحافظة على موقف الجمعية المالي وقدرته على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة به.
- الموازنة التقديرية هي الصورة المالية للخطة التشغيلية السنوية، فهي تبين الدخل المتوقع من الخطة، والمصاريف المتوقعة خلال تنفيذ خطة السنة المالية.
- تهدف الموازنة المالية إلى:
  - قياس الأداء المالي للجمعية.
  - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والبرامج التي تهدف الجمعية لتحقيقها.
  - الرقابة الداخلية بالمقارنة بين الأرقام المخططة والأرقام الفعلية وبالتالي تصحيح نقاط الضعف.
  - تعتبر الخطة التشغيلية السنوية التي يعدها الأقسام أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.
- يجب أن تشمل الموازنة التقديرية على:
  - الموازنة التقديرية الرأسمالية.
  - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية، وتضم تكلفة رواتب الموظفين على رأس العمل، وتكلفة الموظفين المخطط إضافتهم خلال العام القادم، ونفقات المواد الاستهلاكية، والخدمات، وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية، ولكل وحدة محاسبية على حده.
  - الموازنة التقديرية لإيرادات وعوائد التبرعات والأوقاف والاستثمارات.
  - يتم تخصيص اعتمادات لنفقات كل نشاط فرعي من الأنشطة والبرامج.

### الرابع عشر: اعتماد الموازنة التقديرية

- يتم اعتماد الموازنة التقديرية للخطة التشغيلية السنوية من مجلس إدارة الجمعية ثم الجمعية العمومية.
- تلتزم إدارات وأقسام الجمعية بالموازنة التقديرية وتنفذ ما جاء فيها في حدود اختصاصاتها ولا يجوز تجاوز المخصصات إلا بقرار من المجلس.
- يقوم مدير الشؤون المالية بمتابعة ومراقبة تنفيذ وتبليغ الإدارات لما جاء في الموازنة.
- يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة وبعد مراجعة المستندات المؤيدة وتوقيع من يفوضه المجلس بالموافقة.
- يستخدم مدير الشؤون المالية الموازنة التقديرية كأساس لإعداد التحليل المالي الدوري الذي يوضح الانحرافات بين الأرقام الفعلية والمخطط لها. يتم رفع هذا التحليل إلى المجلس لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

## الفصل الرابع: سياسة إدارة الإيرادات

### الخامس عشر: الإطار العام لإدارة الإيرادات

- تتمثل إيرادات الجمعية في كافة الإيرادات والعوائد التي يقرها المجلس وأهمها:
  - المنح والإعانات التي تقدمها وزارة الموارد والتنمية البشرية.
  - أموال الزكاة.
  - عائدات برامج تنمية الموارد المالية.
  - التبرعات.
  - إيرادات الأوقاف والاستثمار.
  - العائدات الأخرى مثل رسوم العضوية وغيرها.
- يلتزم قسم المحاسبة بمراعاة الفصل بين الوظائف.
- تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.
  - في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها بنسبة 5% من إجمالي الديون.
  - في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.
  - يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.
  - يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

### السادس عشر: ضوابط تحصيل الإيرادات

- إيصال الاستلام هو الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية سواء كانت على شكل نقدي أو شيكات أو إيداعات.
- يتم اعداد نموذج إيصال الاستلام يتضمن التسلسل الرقمي، ويعتمد من مدير الشؤون المالية.
- يجوز تسليم دفاتر (إيصالات استلام النقد والشيكات) لأحد الموظفين من خارج قسم المحاسبة لتحصيل الإيرادات خلال تنفيذ الأنشطة، ويشترط لذلك موافقة مدير الشؤون المالية المكتوبة، على أن يسجل الدفتر عهدة على الموظف المستلم، ويوقع بالاستلام والتعهد باستخدامه حسب القواعد المتبعة.

### الثامن عشر: إدارة الخزينة (الصندوق)

- يتم إنشاء خزينة رئيسية في الجمعية تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات التي ترد إليها من مصادر التوريد المختلفة بالجمعية

- يعتبر قسم المحاسبة مسؤول عما بعهدتها من نقد أو شيكات، وعليها تسليم ما يزيد عن الرصيد النقدي المقرر حفظه بالخزانة إلى المفوض للتعاملات البنكية كما تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة بناء على اللائحة الأساسية للجمعية رقم (٥٨) لإيداعه في حساب الجمعية بالبنك نهاية كل شهر.
- يجب ألا يتجاوز الرصيد النقدي في الخزانة عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال سعودي إلا باعتماد من صاحب الصلاحية.
- إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزانة يرفع الأمر إلى مدير الشؤون المالية أو المراجع الخارجي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من المسؤول من قسم المحاسبة، وتقييد ذلك محاسبياً.
- يجوز لمدير الشؤون المالية الإذن برد المبالغ التي حصلت للجمعية بغير حق، وأن تسوى هذه المبالغ من الإيرادات الجمعية بقرار منه.
- يُسلم المفوض ایصالات الاستلام، واثباتات الإيداعات البنكية للمسؤول في قسم المحاسبة بشكل مباشر، على أن يقوم المسؤول بالتوقيع بالاستلام، لإخلاء مسؤولية المفوض من المبالغ التي تم تحصيلها، ويجب على المفوض الاحتفاظ بسند القبض الموقع من المحاسبة في الأرشيف الخاص به.
- يتم إجراء جرد الصندوق وإعداد محضر جرد رسمي كل ثلاثة أشهر (ربع سنويًا) للتحقق من مطابقة الرصيد الفعلي مع السجلات المحاسبية. تُوضح في المحضر الفروقات - إن وجدت - وأسبابها وأساليب معالجتها، على أن يتم إعداد ومراجعة الجرد من قبل الإدارة المالية ويعتمد من الإدارة التنفيذية.

## التاسع عشر: إدارة التبرعات

### (أ) التبرعات عن طريق الإيداعات في الحسابات البنكية للجمعية:

- يتم تسجيل التبرعات الواردة عبر الإيداعات البنكية محاسبياً لصالح النشاط أو البرنامج المخصصة له وفق شرط المتبرع، وفي حال عدم تخصيص التبرع لنشاط أو برنامج معين يتم تسجيله ضمن التبرعات العامة غير المقيمة.
- في حال طلب المتبرع ما يفيد استلام تبرعه كفرد أو جهة، يُحرر له إيصال استلام بقيمة التبرع بعد التحقق من قيد المبلغ فعلياً في الحساب البنكي الخاص بالجمعية.
- تُصنف التبرعات البنكية حسب نوعها وطبيعتها، ويتم قيد كل نوع في الحسابات المخصصة له مع الفصل المحاسبي بينها.
- يجوز تحميل نسبة من التبرعات بشكل ربعي، لتغطية المصروفات العمومية، وذلك باستقطاع نسبة مئوية من التبرعات المقيمة على المشاريع أو التبرعات المقيمة الواردة في الحسابات البنكية لتغطية المصروفات العمومية والإدارية المرتبطة بإدارة وتنفيذ تلك التبرعات، على ألا تتجاوز النسب التالية:
  - بحد أقصى (١٠٪) من التبرعات المقيمة على المشاريع، شريطة إدراجها ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للمشروع.
  - بنسبة تتراوح بين (١٠٪ - ٢٠٪) من التبرعات المقيمة الواردة في الحسابات البنكية.

- تخضع جميع التبرعات عبر الإيداعات البنكية للرقابة والمراجعة المحاسبية، ويتم الإفصاح عن استخدامها ضمن السجلات المحاسبية والإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

### **(ب) التبرعات المباشرة:**

- يتم تحرير إيصال استلام بالاسم الكامل لصاحب الشيك او المبلغ النقدي مع ضرورة طلب الإثبات الشخصي، ولا يصح كتابة أي رموز أو تسميات أخرى بدلاً عن الاسم.
- يكتب في سند القبض نوع وشرط التبرع.

### **(ت) التبرعات العينية:**

- يتم حصر التبرعات العينية الواردة للجمعية من قبل الجهة المختصة، وفق إجراءات معتمدة، مع إعداد سند استلام رسمية تتضمن وصف التبرع وكميته وحالته وتاريخ الاستلام وقيمه.
- يتم تقدير قيمة التبرعات العينية الواردة تقديرًا ماليًا تقريبيًا لأغراض القيد المحاسبي فقط، دون أن يترتب على ذلك التزام مالي على الجمعية.
- يتم تقييم مدى استفادة الجمعية من التبرعات العينية، ويُحدد ما يُستخدم منها في البرامج والأنشطة، أو يُصرف أو يُتخلص منه وفق الإجراءات المعتمدة.
- تُقيد التبرعات العينية محاسبياً وفق طبيعتها، وتُفصح عنها في السجلات المحاسبية والقوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.

## الفصل الخامس: سياسة إدارة المصروفات

### العشرون: الإطار العام لإدارة المصروفات

- يعتبر أذن الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لقسم المحاسبة صرف المبالغ المالية أو إعداد الشيكات وتنفيذ الحوالات البنكية.
- يتم الصرف على البرامج والأنشطة والخدمات في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وذلك من خلال تعبئة الموظف المختص نموذج طلب الصرف المعتمد لدى الجمعية.
- تعتمد جميع طلبات الصرف بعد مراجعتها واعتمادها مبدئيًا من مدير الشؤون المالية للتأكد من توفر المخصص المالي ضمن الموازنة المعتمدة، ثم تُستكمل إجراءات الاعتماد وفق الصلاحيات التالية:
  - يعتمد مدير الشؤون المالية طلبات الصرف التي لا تتجاوز ٣,٠٠٠ ريال.
  - يعتمد المدير التنفيذي طلبات الصرف التي تزيد عن ٣,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال.
  - يعتمد رئيس مجلس الإدارة طلبات الصرف التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.
- ويُعد توقيعهم توقيماً نهائياً يجيز لقسم المحاسبة تنفيذ الصرف.
- يعتمد المخولين من قبل مجلس الإدارة في توقيعاتهم لطلب الصرف على المستندات النظامية المؤيدة التي تجيز الصرف، سلامة الإجراءات المحاسبية وفق اللائحة المالية المعتمدة.
- لا يجوز صرف أي مبالغ بموجب أوامر شفوية أو بدون طلب صرف معتمد أو بمستندات مؤيدة غير أصلية.
- تشمل المستندات المؤيدة للصرف - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  - موافقة مجلس الإدارة أو اعتماد موازنة النشاط.
  - قرارات اللجان المفوضة من مجلس الإدارة.
  - الفواتير الرسمية الضريبية الإلكترونية.
  - مسيرات الرواتب المعتمدة.
- الأصل أن يتم إغلاق العهدة بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من القسم الطالب للشراء.
- لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته وفق العقد المبرم، ويجوز للمدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا نص على ذلك في العقد، أو استدعت الظروف بشرط الحصول على الضمان الكافي.
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه والمواصلات تحتاج إلى اعتماد مدير الشؤون المالية لصرف المبالغ بناء على الموازنة السنوية.

- الأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يصرف نقدياً من الخزنة إلا في الحالات العاجلة، أو التي تقل عن ١٠٠٠ ريال، أو المصروفات التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي بحسب ما يت فيها مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه.
- يتم الصرف النقدي من الخزنة بعد موافقة مدير الشؤون المالية من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المعتمد للصرف، وذلك بعد التأكد من جميع المسوغات للصرف، واكتمال التوقيعات من الموظفين المختصين.
- في حال تحرير شيك أو تنفيذ تحويل لمورد خدمة أو سداد إيجار أو ما شابه، يجب إرفاق سند قبض أو ما يثبت الاستلام.
- يعتمد قسم المحاسبة أصل الفواتير الرسمية أو سندات التحصيل (قبض) متضمنة أسم الجهة واسم الجمعية وتاريخ الفاتورة، ونوع الصنف او الخدمة، وخالية من أي كشط أو تعديل وأن تكون الفواتير الكترونية وليست يدوية وتحتوي على الرقم الضريبي للمنشأة وتكون الضريبة واضحة ومفصلة عن اجمالي المبلغ، وألا تكون فواتير كربونية شريطية وإن وجدت يتم تصويرها على ورق A4 والتوقيع عليها ويجب أي يتوفر فيها رمز الاستجابة السريع (QR Code).
- إذا فقد المستند المؤيد لصرف مبلغ معين يجوز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم أسبقية الصرف بناء على المستند المفقود، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل أي نتائج تترتب على ثبوت تكرار الصرف.
- يتم التحقق من جميع المشتريات ووقت استلامها من خلال نماذج فواتير الشراء المعتمدة.

### الحادي والعشرون: مراقبة المخزون

- يقوم قسم المحاسبة بحفظ كافة الإشعارات المتعلقة بالعمليات المالية مع المستندات المؤيدة، وربطها بالقيود المحاسبية.
- في حال وجود مخزون فعلي، يتم إجراء جرد دوري له (ربع سنوياً) وإعداد محضر جرد لمطابقة الكميات الفعلية مع السجلات، مع توضيح الفروقات - إن وجدت - وأسبابها والتوصيات اللازمة لمعالجتها.
- في حال عدم وجود مخزون فعلي، يتم إعداد محضر تحقق دوري يثبت عدم وجود مخزون في تاريخ الفحص.
- يتم مراجعة المحاضر من المفوضين حسب الصلاحيات المعتمدة واعتمادها من قبل الإدارة التنفيذية.

### الثاني والعشرين: الرواتب والأجور

- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف الحضور والانصراف الشهرية، واعتمادها، وأرسالها لقسم المحاسبة في المواعيد المحددة.
- يقوم قسم المحاسبة بإعداد كشف الرواتب والأجور بناء على كشف الحضور والانصراف المعتمد ثم اعتماده من مدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي قبل الصرف.

- تُصرف رواتب وأجور موظفي الجمعية وفق الجدول الزمني المعتمد لدى قسم الموارد البشرية، وفي حال عدم صرف أي راتب أو جزء منه لأي سبب طارئ، يُثبت كمستحقات أو أمانات موظفين في السجلات المحاسبية إلى حين صرفه.
- يتم صرف الرواتب عن طريق التحويل البنكي إلى الحسابات الشخصية للموظفين، ولا يتم الصرف بال شيكات إلا في الحالات الاستثنائية ووفق الأنظمة المعتمدة.
- يجوز تقديم موعد صرف الرواتب في المواسم والأعياد أو قبل الإجازات الرسمية، بشرط الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها.

### الثالث والعشرون: المكافآت

يجوز للجمعية صرف مكافآت وفقاً لأحكام اللائحة الأساسية والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهة الإشرافية المختصة، وبما لا يخل بمبادئ الحوكمة والشفافية، وذلك على النحو الآتي:

#### (أ) مكافآت العاملين:

- يجوز صرف مكافآت للعاملين نظير جهود استثنائية أو إنجازات مميزة أو المشاركة في أعمال أو مشاريع إضافية، على ألا تكون دورية أو ثابتة، وأن تكون مبررة ومعتمدة وفق الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.

#### (ث) مكافآت اللجان:

- يجوز صرف مكافآت لأعضاء اللجان المشكلة بقرار من مجلس الإدارة، سواء كانوا من داخل الجمعية أو من خارجها، مقابل مهام محددة ومؤقتة، شريطة:
  - صدور قرار تشكيل اللجنة متضمناً طبيعة المهام ومدة العمل.
  - تحديد المكافأة أو آلية احتسابها مسبقاً ضمن القرار أو ضمن الموازنة المعتمدة.
  - اعتماد الصرف من مجلس الإدارة.

#### (ج) مكافآت مجلس الإدارة:

- لا يجوز صرف أي مكافآت أو بدلات لأعضاء مجلس الإدارة إلا إذا نصت اللائحة الأساسية للجمعية على ذلك، وبعد موافقة الجمعية العمومية، وذلك في حال تجاوزت إيرادات الجمعية السنوية (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشر ملايين ريال، وضمن الحدود والضوابط المعتمدة نظاماً.

### الرابع والعشرون: الضوابط العامة لصرف المكافآت

- يجب أن تكون مكافآت اللجان ان وجدت مدرجة ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة، ولا يجوز الصرف خارجها إلا بقرار من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية - حسب الأحوال.
- يتم صرف المكافآت للموظفين بناءً على توصية مكتوبة من المدير المباشر أو المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة - بحسب الحالة - على أن تخضع لاعتقاد مدير الشؤون المالية للتحقق من توفر المخصص المالي

- ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة، وموافقة المدير التنفيذي وفق حدود الصلاحيات، وموافقة مجلس الإدارة في حال تجاوزت المكافأة السقف المالي المعتمد أو كانت خارج الموازنة التقديرية.
- تُصرف المكافآت بموجب مسير مستقل أو ضمن مسير الرواتب، وتخضع للمعالجة المحاسبية والنظامية المعتمدة.
  - لا تُعد المكافآت حقًا مكتسبًا، ولا يترتب على صرفها أي التزام مالي مستقبلي على الجمعية.
  - لا يجوز صرف أي مكافأة دون مستندات مؤيدة توضح سبب الصرف وطبيعته واعتماده من الجهات المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.

### الخامس والعشرون: العهد النقدية الطارئة

- يقصد بالعهد النقدية الطارئة المبالغ المالية التي تُصرف استثناءً وفي الحالات الطارئة، ولا يمكن فيها استخدام وسائل الدفع البنكية أو بطاقات الجمعية.
- تُصرف العهدة النقدية الطارئة بحدود الضرورة القصوى وبموافقة كتابية من مدير الشؤون المالية.
- تُسدد العهدة النقدية الطارئة أو تُسوى خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، مع تقديم المستندات المؤيدة للصرف لقسم المحاسبة.
- يُحظر استخدام العهدة النقدية الطارئة لأغراض أخرى أو دون موافقة مسبقة.

### السادس والعشرون: العهدة المؤقتة

- تُصرف العهدة المؤقتة لشراء مباشر أو إنفاق عاجل لا يمكن تحديد قيمته بدقة مسبقًا، ويجب تحديد الغرض والموظف المسؤول فيها.
- يعتمد صرف العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي بعد رفع طلب من القسم المعني يوضح قيمة العهدة والغرض منها.
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة إذا كان الموظف بحوزته أي عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة قائمة، إلا بعد تسويتها.
- تصرف العهدة نقدًا أو بشيك أو تحويل بنكي باسم الموظف المسؤول.
- تُسوى العهدة المؤقتة خلال 10 يومًا من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، مع تقديم جميع المستندات المؤيدة إلى قسم المحاسبة وتوريد أي مبالغ متبقية إلى الصندوق أو البنك.
- تُسجل مصروفات العهدة المؤقتة في النظام المحاسبي وتحمل على الحساب المستفيد حسب طبيعتها.
- يتولى مدير الشؤون المالية متابعة التسوية، ويجوز تعليق صرف أي عهد أخرى للموظف المتأخر عن التسوية.

### السابع والعشرون: بطاقة حساب الجمعية

- تُستخدم بطاقة حساب الجمعية لجميع مشتريات الجمعية ومصروفاتها التشغيلية، ضمن الموازنة المعتمدة والخطة التشغيلية.

- لا يجوز استخدام البطاقة إلا بعد تقديم طلب صرف معتمد يوضح الغرض والقيمة، ويُرفع إلى مدير الشؤون المالية أو من يفوضه.
- يتم تسليم البطاقة إلى الموظف المخول بها بعد اعتماد طلب الصرف، ويعتبر الموظف مسؤولاً شخصياً عن أي عمليات صرف تتم بالبطاقة حتى تسليم المستندات المؤيدة أو تصفية المبالغ.
- يجب على الموظف المخول بالبطاقة تقديم جميع المستندات والفواتير الأصلية المؤيدة للصرف في مدة لا تتجاوز ٣ أيام عمل من تاريخ الصرف.
- يُحدد لكل بطاقة سقف صرف شهري وسقف للعملية الواحدة بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه، ولا يجوز تجاوزه إلا بموافقة كتابية مسبقة.
- يلتزم قسم المحاسبة بمطابقة جميع عمليات البطاقة مع كشوف البنك وتحميل المصروفات على الحسابات المستفيدة وفق طبيعتها.
- تخضع البطاقة للرقابة الدورية من مدير الشؤون المالية، ويجوز سحب البطاقة أو تعليقها عند مخالفة أحكام هذه السياسة.

### الثامن والعشرون: حوكمة العهدة وبطاقات الصرف

- يتم تحديد سقف العهدة الطارئة وسقف بطاقة الجمعية بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يمنع الجمع بين العهد النقدي والبطاقة لنفس الموظف إلا بعد تسوية العهد النقدي تمامًا.
- يُوقع الموظف المستلم للعهدة أو البطاقة على تعهد بالمسؤولية الشخصية عن أي مبلغ أو عملية صرف حتى تقديم المستندات وتسوية المبالغ.
- أي استخدام غير مصرح به أو مخالف لهذه السياسة يُعد مخالفة حوكمية ويخضع للمساءلة المالية والإدارية.
- جميع العمليات المالية، سواء من العهدة النقدية، السلف، أو بطاقة الجمعية، يجب أن ترتبط بالموازنة التقديرية والخطة التشغيلية المعتمدة.
- تُخضع كل العمليات للرقابة الدورية من المدير المالي والمدير التنفيذي، مع تقارير دورية لمجلس الإدارة.

### التاسع والعشرون: الحسابات البنكية والشيكات

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
- صلاحية فتح الحسابات البنكية لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه، ويتم فتح الحساب وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص ويتم توثيق جميع المستندات المتعلقة بذلك.
- تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية (الشيكات، الاعتمادات، التحويلات، فتح الحسابات، تحريكها، إغلاقها) إلى المفوض من مجلس الإدارة، بالإضافة لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- لا يحق للمفوضين تفويض مرؤوسيهم وتكون صلاحية التفويض لرئيس مجلس الإدارة ونائبه فقط.
- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

## الثلاثون: الشيكات الصادرة

- لا يتم تحرير شيك إلا بعد التدقيق والمراجعة للمرفقات وموافقة المخولين بالصرف.
- عند تحرير الشيكات لابد من تحري الدقة في كتابة البيانات وعدم ترك أي فراغ في خانة تحديد قيمة الشيك رقما وكتابة، كما يكتب الغرض من إصدار الشيك وتاريخ الشيك واسم المدينة.
- يجب أن تحرر الشيكات باسم شخص معين أو جهة مستفيدة ويحظر أن يحرر شيك لحامله أو على بياض ومن يخالف ذلك يتحمل مسؤولية ذلك.
- يراعى أن يكون كاتب الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.
- يجب أن ترفق أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ثم يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- يجب حفظ صور من الشيكات الصادرة أولاً بأول مع أوامر الصرف والمستندات المؤيد للصرف في ملفات خاصة بذلك.
- يجب استخدام شيكات في دفاتر بأرقام متسلسلة والحفاظ على التسلسل، وفي حالة الغاء الشيك يكتب عليه بخط واضح (لاغي) ويحفظ في دفتره.
- في حالة إلغاء أي شيك بعد توقيعه يجب التأشير عليه بسبب إلغائه وحفظه.
- عند فقد شيك يجب تبليغ البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياعه بأنه يتحمل كامل المسؤولية وتؤخذ جميع الضمانات قبل تحرير بدل فاقد، ويكتب عليه بدل فاقد ويوضح فيه رقم الشيك الذي تم فقده.
- يجب أن يكون هناك رقابة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة ويكلف المحاسب بحفظ دفاتر الشيكات الواردة من البنك.

## الحادي والثلاثون: الشيكات الواردة

- يقوم رئيس مجلس الإدارة ونائبه او من يفوضه مجلس الإدارة بإيداع الشيكات الواردة في الحساب البنكي للجمعية.

## الثاني والثلاثون: التحويلات البنكية

- تتم التحويلات البنكية وفقاً للإجراءات المتبعة بالبنك.

## الثالث والثلاثون: التسويات والكشوف

- يتم عمل تسوية شهرية لجميع الحسابات البنكية، بما في ذلك الشيكات الصادرة والواردة والتحويلات.
- يتم قفل الحسابات وفقاً للإجراءات المتبعة بالبنك
- يقوم قسم المحاسبة بحفظ وقيد كافة الاشعارات عن العمليات البنكية مع المستندات الخاصة بالقيد.

## الفصل السادس: سياسات الاستثمار وتملك الاصول

### الرابع والثلاثون: الاستثمار

- يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- يختص مجلس الإدارة حصرياً بقرار استثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردها المالية ووفقاً لسياسات تنمية الموارد المنظمة لذلك.
- يصدر مجلس الإدارة قرارات الموافقة على الفرص الاستثمارية لموارد الجمعية بعد الاطلاع على دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- لا يجوز الغاء مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة.
- يشترط في المال الذي تستثمره الجمعية:
  - ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
  - أن يكون من فائض أموال الجمعية.
  - ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة وبرامج أخرى.
- تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية من فائض الميزانية التشغيلية للجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي يحمل كعجز مؤجل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
- استخدام عوائد الاستثمار في تغطية نفقات البرامج والأنشطة وتغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية مع مراعاة الفتاوى الشرعية والأنظمة واللوائح من الجهات الاشرافية.

### الخامس والثلاثون: الأصول

تشمل أصول الجمعية ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك المباني والأراضي والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
- يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.
- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- أن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.



- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يُحتسب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة وفق العمر الإنتاجي المقدر لكل أصل، وبما يتوافق مع النظام المحاسبي والمعايير المحاسبية المعتمدة.
- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل المحاسبة.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- تُسجل المصروفات الناتجة عن الإهلاك في النظام المحاسبي تحت حساب مصروفات الإهلاك.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- يتحمل قسم المحاسبة ومدير الشؤون المالية مسؤولية متابعة تسجيل الأصول ومطابقة الحيازة مع القوائم المالية وضمن الالتزام بالسياسات.

## الفصل السابع: سياسات الاستثمار وتملك الاصول

### السادس والثلاثون: المخالفات المالية والإجراءات التأديبية

- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على مدير الشؤون المالية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم مدير الشؤون المالية بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.
- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.
- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
- إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.
- في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

## الفصل الثامن: سياسات الاستثمار وتملك الأصول

### السابع والثلاثون: التقارير الداخلية الدورية

- يقوم قسم المحاسبة بإعداد ميزان المراجعة الشهري العام مستندًا إلى إجمالي حركة الحسابات.
- يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية للمراجعة الداخلية، تشمل التفاصيل اللازمة لكل وحدة محاسبية.
- تُطابق الموازين التحليلية مع ميزان المراجعة العام للتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بتقديم تقرير دوري شهري للإدارة، ويقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يوضح: الإيرادات والمصروفات الفعلية مقابل الموازنة التقديرية.
- أي انحرافات وأسبابها.
- يُرفع التقرير لمجلس الإدارة، وتبقى نسخة مع قسم المحاسبة للمراجعة الداخلية.
- تُرفع موازين المراجعة الشهرية إلى قسم المحاسبة خلال 10 يومًا من نهاية الشهر التالي، مع الإشارة إلى أي ملاحظات مهمة للمدير المالي.

### الثامن والثلاثون: القوائم المالية السنوية والحسابات الختامية

- في نهاية السنة المالية، يُعد قسم المحاسبة ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدًا لإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية من قبل قسم المحاسبة تحت إشراف مدير الشؤون المالية.
- تخضع القوائم المالية للفحص والمراجعة من مكتب محاسبة مرخص للرفع للمركز الوطني للقطاع الغير ربحي قبل عرضها على الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، على أن تُعتمد من مجلس الإدارة قبل ذلك.
- تُستخدم القوائم المالية السنوية للإفصاح المالي الرسمي وفق الأنظمة واللوائح، ولا تُستعمل كأداة للرقابة الداخلية اليومية أو الشهرية إلا كمصدر بيانات.

### التاسع والثلاثون: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري كل ثلاث سنوات على الأقل، أو عند الحاجة، للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التنظيمية والمالية والتشريعية، ولا يُعمل بأي تعديل على هذه اللائحة إلا بعد اعتماده بقرار رسمي من مجلس الإدارة، ويتم تعميمه على الجهات المعنية للعمل بموجبه من تاريخ اعتماده.



## كشف تصديق أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع رقم (٠٣) لعام (٢٠٢٦م)

م	الاسم	الصفة	التوقيع	الملاحظات
١	نعيمة عبدالرحمن الزامل	رئيس مجلس إدارة		
٢	ابتسام احمد الشيخ	نائب رئيس مجلس إدارة		
٣	ساره سعود البالود	عضو مجلس إدارة		
٤	هند إبراهيم الحايلى	عضو مجلس إدارة		
٥	فوزية عبدالرحمن الزامل	عضو مجلس إدارة		
٦	منى عبدالرحمن الزامل	عضو مجلس إدارة		
٧	منيره عبدالعزيز أبا حسين	عضو مجلس إدارة		
٨	مها عبدالرحمن بن دايل	عضو مجلس إدارة		
٩	نورة علي النعيمي	عضو مجلس إدارة		

