



جمهورية سند المدینه والأصل والمطلقات منطقة عسير

الأحة السياتات الماليت

جمعيئ سند المدينئ
للأأامل والمطلقات بمنطقة عسير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

- اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣ م على لائحة السياسات المالية، وقرر:
١. اعتماد السياسة والعمل بموجبها.
 ٢. تكليف الإدارة التنفيذية بتطبيقها.

الختم

رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة



الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. حماية أموال الجمعية وممتلكاتها وضمان استخدامها لتحقيق أهدافها .
٢. تنظيم عمليات التحصيل والصرف والمشتريات والمساعدات والاستثمارات .
٣. تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتحقيق الفصل بين المهام .
٤. ضمان دقة السجلات والتقارير والشفافية المالية .
٥. تعزيز الرقابة الداخلية والسلامة والاستدامة المالية .
٦. الالتزام بالأنظمة والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري أحكام اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية وفروعها وبرامجها ومشروعاتها، وعلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين والمتطوعين والمتعاقدين ممن لهم علاقة بالعمليات المالية.

المادة الثالثة: المرجعية

تطبق اللائحة وفقاً لما يأتي:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية .
- اللائحة الأساسية للجمعية .
- المعايير المحاسبية المعتمدة للمنشآت غير الهادفة للربح .
- الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية .
- الأنظمة المنظمة لجمع التبرعات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- مصفوفة الصلاحيات وسياسات الجمعية المعتمدة .

وعند التعارض يُعمل بالنص النظامي الأعلى.

الفصل الثاني: الحوكمة والمسؤوليات المالية

المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة مسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، ويتولى:

١. اعتماد هذه اللائحة ودليل الإجراءات ومصفوفة الصلاحيات المالية .
٢. اعتماد مشروع الموازنة ورفعها للجمعية العمومية وفق الصلاحيات النظامية .
٣. الإشراف على إعداد القوائم المالية والحساب الختامي .
٤. اعتماد فتح الحسابات البنكية وقفلها وتحديد المفوضين .
٥. اعتماد سياسات الاستثمار والاحتياطات وإدارة المخاطر .

٦. متابعة التقارير المالية والانحرافات والإجراءات التصحيحية .

٧. ضمان استقلال المراجعة الداخلية والخارجية .

٨. منع تعارض المصالح وإساءة استخدام أموال الجمعية.

المادة الخامسة: مسؤوليات الإدارة التنفيذية والمالية

١. يتولى المدير التنفيذي تنفيذ الموازنة والسياسات المالية ضمن الصلاحيات المفوضة له .

٢. يتولى المدير المالي أو من يقوم مقامه إعداد الموازنة، وإدارة الحسابات، والتسويات، والتقارير، والإقفال المالي .

٣. تتحمل الإدارات الطالبة مسؤولية إثبات الحاجة وسلامة الاستلام أو تنفيذ الخدمة .

٤. لا يجوز لأي موظف إنشاء التزام مالي أو توقيع عقد أو اعتماد صرف دون صلاحية مكتوبة .

٥. يتولى المراجع الداخلي فحص الالتزام والرقابة دون المشاركة في تنفيذ العمليات التي يراجعها.

المادة السادسة: الفصل بين المهام

يجب الفصل - قدر الإمكان - بين:

- طلب الشراء واعتماده .
- الشراء واستلام المواد أو الخدمات .
- إعداد الصرف واعتماده .
- حفظ النقد والتسجيل المحاسبي .
- تنفيذ التحويل البنكي واعتماده .
- تسجيل القيود وإجراء التسويات البنكية .
- دراسة حالة المستفيدة واعتماد المساعدة وصرفها .

وعند تعذر الفصل بسبب محدودية عدد العاملين، توضع رقابة تعويضية موثقة يعتمدها المدير التنفيذي ويراجعها المراجع الداخلي.

المادة السابعة: الصلاحيات المالية

١. تحدد الحدود المالية في مصفوفة صلاحيات مستقلة يعتمدها مجلس الإدارة .

٢. تكون التفويضات مكتوبة ومحددة بالنطاق والمبلغ والمدة .

٣. يحظر تجزئة المشتريات أو المصروفات بقصد تجاوز حدود الصلاحية .

٤. لا يجوز للشخص اعتماد معاملة يكون مستفيداً منها أو له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها .

٥. لا ينتقل التفويض إلى الغير إلا بموافقة صاحب الصلاحية الأصلية.

الفصل الثالث: النظام المحاسبي والسجلات

المادة الثامنة: الأسس المحاسبية

١. تكون السنة المالية اثني عشر شهراً ميلادياً، وفق ما تحدده اللائحة الأساسية .
٢. تمسك الحسابات وفق مبدأ القيد المزدوج وأساس الاستحقاق .
٣. يستخدم برنامج محاسبي معتمد، ولا يجوز إجراء قيود أو الاحتفاظ بحسابات خارج النظام .
٤. يطبق دليل الحسابات الموحد، مع تخصيص مراكز تكلفة للبرامج والمشروعات والمستفيدات والجهات المانحة .
٥. تقيد العمليات من واقع مستندات نظامية مكتملة ومعتمدة .
٦. لا يجوز تعديل القيود بعد اعتمادها إلا بقيد تصحيحي موثق يوضح سببه ومعتمده.

المادة التاسعة: التسويات والإقفال

تجرى شهرياً تسويات:

- الحسابات البنكية والصندوق .
 - الذمم المدينة والدائنة .
 - العهد والسلف والمصروفات المقدمة والمستحقة .
 - الرواتب والاستقطاعات .
 - حسابات التبرعات المقيمة والزكاة .
 - الأصول الثابتة والمخزون .
 - منصات ومتاجر التبرعات الإلكترونية .
- ويتم الإقفال وفق جدول زمني معتمد، مع معالجة الفروقات فور اكتشافها.

الفصل الرابع: الموازنة والاستدامة المالية

المادة العاشرة: إعداد الموازنة

١. تعد الموازنة السنوية بناءً على الخطة التشغيلية المعتمدة .
٢. تشمل الإيرادات، ومصروفات البرامج، والمصروفات الإدارية، والمشروعات الرأسمالية، والتدفقات النقدية .
٣. تقدم الإدارات احتياجاتها مدعمة بخطط التنفيذ ومؤشرات الأداء .
٤. تجمع الإدارة المالية التقديرات وتتحقق من واقعيتها ومصادر تمويلها .
٥. يعتمد مجلس الإدارة مشروع الموازنة ويرفعه إلى الجمعية العمومية لاعتماده .

المادة الحادية عشرة: تنفيذ الموازنة

١. لا يجوز الصرف إلا من بند معتمد وفي حدود الرصيد المتاح .

٢. تخضع المناقالات بين البنود والتجاوزات لمصفوفة الصلاحيات .
٣. تعتمد الالتزامات الطارئة بمذكرة توضح الضرورة ومصدر التمويل وأثرها المالي .
٤. تعد الإدارة المالية تقرير انحرافات شهرياً، وتعرض النتائج الجوهرية على مجلس الإدارة ربع سنوياً .
٥. لا يُعد وجود اعتماد في الموازنة تفويضاً تلقائياً بالصرف دون استكمال إجراءات الشراء والصرف.

المادة الثانية عشرة: الاستدامة المالية

تتابع الإدارة المالية بصورة دورية:

- مستوى السيولة والقدرة على الوفاء بالالتزامات .
 - تغطية الأموال المقيدة والالتزامات البرامج .
 - نسبة المصروفات الإدارية ومصروفات البرامج .
 - تكلفة جمع التبرعات .
 - العجز أو الفائض التشغيلي .
 - مخاطر الاعتماد على مصدر تمويل واحد .
- وترفع خطة معالجة عند ظهور مؤشرات تهدد استمرارية الجمعية.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية والنقدية

المادة الثالثة عشرة: الحسابات البنكية

١. تودع أموال الجمعية في حسابات باسمها لدى البنوك والمصارف السعودية .
٢. يتم فتح الحسابات أو قفلها وتحديد المفوضين بقرار مجلس الإدارة وبعد استكمال الموافقات النظامية .
٣. تكون العمليات البنكية بتوقيع أو اعتماد مشترك وفق الأنظمة ومصفوفة الصلاحيات .
٤. يطبق في الخدمات البنكية الإلكترونية مبدأ «المنشئ والمراجع والمعتمد» .
٥. يحظر استخدام الحسابات الشخصية في استلام أموال الجمعية أو سداد التزاماتها .
٦. يحظر توقيع شيكات أو أوامر تحويل على بياض .
٧. تجرى تسوية بنكية شهرية بواسطة شخص لا يتولى تنفيذ التحويلات، وتعتمد من المسؤول المالي .
٨. تحفظ أجهزة ورموز الدخول البنكي لدى المفوضين، ويحظر مشاركتها.

المادة الرابعة عشرة: المقبوضات والصندوق

١. تصدر جميع المقبوضات بموجب سند قبض رسمي أو إلكتروني متسلسل .
٢. تودع المتحصلات في البنك في يوم استلامها أو يوم العمل التالي .
٣. يحظر الصرف مباشرة من الإيرادات أو خلطها بالعهد النثرية .
٤. يحدد سقف النقد والعهد النثرية في مصفوفة الصلاحيات .

٥. يجرى جرد دوري ومفاجئ للصندوق، وتوثق الفروقات وتحقق أسبابها .
٦. يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن النقد والمستندات التي في عهده .

الفصل السادس: الإيرادات والتبرعات والزكاة

المادة الخامسة عشرة: تحصيل الإيرادات

١. تحصل الإيرادات من خلال القنوات المرخصة والحسابات الرسمية فقط .
٢. يمسك سجل باشتراكات الأعضاء والمستحقات والإيرادات الأخرى .
٣. لا يجوز التنازل عن حقوق الجمعية أو إعدام الديون إلا بعد استنفاد وسائل التحصيل واعتماد صاحب الصلاحية .
٤. تخضع الإيرادات غير المعتادة للتحقق من مصدرها وغرضها وفق سياسة مكافحة غسل الأموال .

المادة السادسة عشرة: التبرعات

١. لا تجمع التبرعات أو يعلن عنها إلا بعد الحصول على التراخيص اللازمة .
٢. تقيد التبرعات وفق الغرض الذي حدده المتبرع، ولا توجه لغرض آخر إلا وفق الأنظمة والسياسة المعتمدة .
٣. تصدر للمتبرع إيصالات رسمية، وتطابق تقارير منصات التبرع مع الحسابات البنكية والمحاسبية .
٤. تُفحص التبرعات العينية وتُقيّم محاسبياً وتُسجل في المستودع أو تُسلم للمستفيدين بمحاضر معتمدة .
٥. يحظر على العاملين قبول تبرعات أو هدايا باسمهم الشخصي .
٦. تخضع التبرعات الخارجية والجهات المانحة الأجنبية للموافقات النظامية اللازمة.

المادة السابعة عشرة: أموال الزكاة

١. تودع أموال الزكاة في حساب مستقل، ويمسك لها سجل وحسابات منفصلة .
٢. تصرف الزكاة على المستحقات وفق الأحكام الشرعية والسياسة المعتمدة .
٣. لا تستخدم أموال الزكاة في المصروفات التشغيلية إلا إذا كان ذلك جائزاً شرعاً ونظاماً وموثقاً .

الفصل السابع: المصروفات والمساعدات

المادة الثامنة عشرة: ضوابط الصرف

لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من:

١. وجود اعتماد في الموازنة وصلاحيه مالية .
٢. صحة المستفيد والمبلغ والاستحقاق .
٣. وجود عقد أو أمر شراء أو قرار مساعدة .
٤. إثبات استلام المواد أو تنفيذ الخدمة .

٥. وجود فاتورة أو مستند نظامي أصلي .
٦. صحة التصنيف المحاسبي ومركز التكلفة .
٧. عدم وجود تعارض مصالح أو تكرار للصرف .
- وتُفضّل التحويلات البنكية، وتختتم المستندات أو تُقفل إلكترونياً بما يفيد السداد لمنع تكراره.

المادة التاسعة عشرة: مساعدات المستفيدين

١. تصرف المساعدات وفق سياسة الاستحقاق والبرامج والموازنة المعتمدة .
٢. يجب الفصل بين دراسة الحالة، واعتماد المساعدة، وتنفيذ التحويل .
٣. يُتحقق من هوية المستفيدة وصحة حسابها البنكي قبل الصرف .
٤. يكون الصرف إلى حساب المستفيدة أو مباشرة إلى مقدم الخدمة، ويُستثنى من ذلك ما يعتمد للضرورة .
٥. يمنع تسليم المساعدات نقداً إلا في الحالات الاستثنائية الموثقة .
٦. لا يجوز للعامل دراسة أو اعتماد حالة تربطه بها صلة قرابة أو مصلحة .
٧. تطابق الإدارة المالية شهرياً قرارات المساعدات مع التحويلات وسجلات البرامج، مع حماية سرية بيانات المستفيدين .
٨. تسترد المبالغ المصروفة بالخطأ أو ببيانات غير صحيحة وفق إجراءات عادلة ومعتمدة .

المادة العشرون: الرواتب والمكافآت

١. تصرف الرواتب والمزايا وفق العقود ولائحة الموارد البشرية والمسير المعتمد .
٢. يراجع مسير الرواتب بين الموارد البشرية والإدارة المالية قبل التحويل .
٣. لا تصرف مكافآت أو بدلات استثنائية إلا بقرار من صاحب الصلاحية .
٤. تراجع رواتب الموظفين المنتهية خدماتهم والتزاماتهم وعهدهم قبل المخالصة النهائية.

الفصل الثامن: المشتريات والعقود

المادة الحادية والعشرون: المشتريات

١. تبدأ المشتريات بطلب مكتوب يوضح الحاجة والمواصفات والتكلفة التقديرية .
٢. تتم المنافسة والمفاضلة بين العروض وفق الحدود المحددة في لائحة المشتريات .
٣. يتطلب الشراء المباشر أو المورد الوحيد مذكرة تبرير واعتماداً مسبقاً .
٤. توثق المفاضلة على أساس السعر والجودة والمدة والضمان والقدرة الفنية .
٥. لا يجوز لمن طلب الشراء الانفراد باختيار المورد واستلام الصنف واعتماد الدفع .
٦. تخضع معاملات الأطراف ذوي العلاقة للإفصاح والمراجعة المستقلة والموافقة الأعلى .
٧. لا تعدل العقود أو تمدد أو تجدد إلا كتابة وبعد تقييم الأداء والأسعار .

الفصل التاسع: العهد والسلف

المادة الثانية والعشرون: العهد المالية

١. تصرف العهد باسم موظف محدد، مع بيان المبلغ والغرض والمدة .
٢. لا تستخدم العهدة إلا للغرض الذي صرفت من أجله .
٣. لا تصرف عهدة جديدة قبل تسوية العهدة السابقة .
٤. تسوى العهدة فور انتهاء غرضها، ويعاد الرصيد المتبقي إلى حساب الجمعية .
٥. لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة أو صرف عهدة من عهدة أخرى .
٦. تخضع العهد للجرد المفاجئ والمطابقة الدورية .
٧. يترتب على التأخر في التسوية اتخاذ الإجراءات الإدارية واسترداد المبلغ وفق الأنظمة .

الفصل العاشر: الأصول والمخزون

المادة الثالثة والعشرون: الأصول الثابتة

١. تسجل الأصول وفق سياسة الرسملة والمعايير المحاسبية، دون اعتماد حد مالي داخل هذه اللائحة .
٢. يمسك سجل يتضمن وصف الأصل ورقمه وموقعه وتكلفته ومستخدمه واستهلاكه .
٣. توضع بطاقة تعريف على كل أصل وتسجل العهدة على مستخدمه .
٤. تجرى مطابقة شهرية للسجل المحاسبي وجرد فعلي سنوي على الأقل .
٥. يتم بيع الأصول أو استبعادها أو إتلافها بقرار من صاحب الصلاحية وبعد تقييم مناسب .
٦. يخضع بيع أو رهن العقارات والمقرات للموافقات النظامية اللازمة .
٧. يحظر استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية .

المادة الرابعة والعشرون: المخزون والتبرعات العينية

١. لا يتم الاستلام أو الصرف إلا بسندات معتمدة .
٢. يفصل بين مهام الشراء والاستلام والحفظ والتسجيل .
٣. تراعى شروط التخزين والسلامة وتواريخ الصلاحية .
٤. يجرى جرد دوري ومفاجئ وسنوي، وتحقق فروقات الجرد قبل تسويتها .
٥. توثق المواد المسلمة للمستفيدات بما يثبت الاستلام دون الإخلال بخصوصيتهن .

الفصل الحادي عشر: التقارير والمراجعة

المادة الخامسة والعشرون: التقارير المالية

تعد الإدارة المالية:

- تقريراً مالياً شهرياً للإدارة التنفيذية .
- تقريراً ربع سنوي لمجلس الإدارة .

- قوائم مالية وحساباً ختامياً سنوياً .
- وتشمل التقارير - كحد أدنى - قائمة المركز المالي، والأنشطة، والتدفقات النقدية، ومقارنة الموازنة، والأموال المقيدة، والعهد، والمساعدات، والسيولة، والانحرافات الجوهرية.

المادة السادسة والعشرون: الحسابات الختامية

١. تعد القوائم المالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة .
٢. تتعاقد الجمعية مع مراجع حسابات خارجي مرخص ومستقل .
٣. تُعرض القوائم وتقرير المراجع على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد .
٤. يُرود المركز بالحساب الختامي والتقارير المدققة خلال المدة النظامية، وبحد أقصى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية وفق اللائحة التنفيذية الحالية .
٥. تنشر التقارير المالية وفق متطلبات الإفصاح، مع حماية البيانات السرية .

المادة السابعة والعشرون: الرقابة والمراجعة

١. ترتبط المراجعة الداخلية بلجنة المراجعة ومجلس الإدارة، وتحافظ على استقلالها .
٢. تعد خطة مراجعة سنوية مبنية على المخاطر .
٣. تشمل المراجعة الصرف والمشتريات والتبرعات والمساعدات والعهد والأصول والرواتب والأنظمة الإلكترونية .
٤. ترفع المخالفات الجوهرية أو شبهات الاحتيال فوراً إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .
٥. توضع خطة لمعالجة ملاحظات المراجع الداخلي والخارجي، وتتابع حتى الإغلاق .
٦. يحظر إخفاء المستندات أو إعاقة أعمال المراجعة .

الفصل الثاني عشر: حفظ الوثائق وأمن المعلومات

المادة الثامنة والعشرون

١. تحفظ السجلات والمستندات المالية والعقود والمراسلات والبيانات البنكية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، أو للمدة الأطول التي تتطلبها الأنظمة .
٢. يجوز الحفظ الإلكتروني بشرط سلامة النسخ وسهولة استرجاعها وحمايتها من التعديل أو الفقد .
٣. تحدد صلاحيات الدخول إلى النظام المالي وفق مهام المستخدمين، وتراجع دورياً .
٤. تحفظ نسخ احتياطية مشفرة، وتوثق عمليات التعديل والاعتماد .
٥. لا تتلف أي وثيقة مرتبطة بنزاع أو تحقيق أو مراجعة قائمة .
٦. يتم الإتلاف بمحضر لجنة وبعد انتهاء مدة الحفظ .

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة التاسعة والعشرون

١. كل مخالفة لهذه اللائحة تعرض مرتكبها للمساءلة مع عدم الإخلال بالمسؤولية النظامية .
٢. يجب الإبلاغ عن أي اختلاس أو تزوير أو احتيال أو تعارض مصالح عبر القنوات المعتمدة، مع حماية المبلغ حسن النية .
٣. يفسر مجلس الإدارة أحكام اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة .
٤. تراجع اللائحة سنويًا، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة .
٥. يعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتلغى كل الأحكام السابقة المتعارضة معها.