جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة

بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي – ترخيص رقم ٣٢١٧

لائحة تنظيمية

لائحة السياسات المالية

إطار تنظيمي شامل يحكم الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية: الصلاحيات والحسابات البنكية، والموازنة التقديرية، والإيرادات والمصروفات، والمشتريات والتعاقدات، والعهد والصندوق، والتقارير والحسابات الختامية، والرقابة الداخلية والخارجية؛ بما يصون أموال المتبرعين ويوجهها لأهداف الجمعية وفق الأنظمة ومعايير الحوكمة ومعيار السلامة المالية.

الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الترخيص	التصنيف
١.٠	١٤٤٧هـ – ٢٠٢٥م	٣٢١٧	عام

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة

المدينة المنورة – اليتمة

الفصل الأول | أحكام عامة وتعاريف

المادة ١: التسمية ونطاق التطبيق

تُسمى هذه اللائحة «لائحة السياسات المالية» لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة، وتسري أحكامها على جميع المعاملات المالية والمحاسبية للجمعية، وعلى كل من يتولى أو يشارك في إدارة أموالها أو حفظها أو التصرف فيها من أعضاء مجلس الإدارة والعاملين والمتطوعين والمكلفين بأي مهمة مالية.

المادة ٢: أهداف اللائحة

- تنظيم الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية وتحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية بوضوح.
- حماية أموال الجمعية وأصولها، وضمان توجيه تبرعات المحسنين إلى أهداف الجمعية الدعوية والإرشادية والتوعوية وفق رغبات المتبرعين.
- تحقيق الشفافية والإفصاح وتوفير معلومات مالية دقيقة وفي وقتها لمجلس الإدارة والجمعية العمومية والجهة المشرفة.
- الالتزام بالأنظمة ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومعايير الحوكمة، ولا سيما معيار السلامة المالية.
- الحد من مخاطر الخطأ والاحتيال وغسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال ضوابط رقابية داخلية فعّالة.

المادة ٣: التعريفات

يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

النظام:	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ.
اللائحة التنفيذية:	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وما يطرأ عليها من تعديلات.
المركز:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بصفته الجهة المشرفة على الجمعية.
الجمعية:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة، المسجلة لدى المركز بالترخيص رقم (٣٢١٧).
الجمعية العمومية:	الجمعية العمومية للجمعية المكوّنة من الأعضاء العاملين المسددين لاشتراكاتهم.
المجلس:	مجلس إدارة الجمعية.
الرئيس:	رئيس مجلس الإدارة، ويحل محله نائبه عند غيابه فيما يخوّله.
المدير التنفيذي:	المسؤول الأول عن الإدارة التنفيذية للجمعية والمعيّن بقرار من المجلس.
المحاسب:	الموظف أو المكتب المحاسبي المكلّف بإمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية وإعداد التقارير المالية.

أمين الصندوق: المكلّف بقرار من المجلس بحفظ النقدية والعهدة النثرية والمستندات ذات القيمة.

المراجع الداخلي: المكلّف بقرار من المجلس بأعمال التدقيق والمراجعة الداخلية، ويرفع تقاريره إلى المجلس مباشرة.

المحاسب القانوني: المراجع الخارجي المرخّص له من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والمعيّن من الجمعية العمومية.

مصفوفة الصلاحيات: لائحة مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من المجلس.

السنة المالية: الفترة المحاسبية التي تُعدّ عنها الموازنة والقوائم المالية وفق المادة الخامسة من هذه اللائحة.

المادة ٤: المرجعية النظامية

تلتزم الجمعية في جميع شؤونها المالية بالنظام ولائحته التنفيذية، وبما يصدر عن المركز من ضوابط ومعايير للحوكمة والإفصاح، وبنظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية، وبالمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين. وتُعدّ هذه اللائحة مكمّلة للائحة الأساسية للجمعية ولمصفوفة الصلاحيات، وعند التعارض تُقدَّم الأنظمة ثم اللائحة الأساسية ثم أحكام هذه اللائحة.

الفصل الثاني | السياسات المالية والمحاسبية العامة

المادة ٥: السنة المالية

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام ميلادي، وتُعدّ الموازنة التقديرية والقوائم المالية والتقارير الدورية على هذا الأساس، مع بيان ما يقابلها من التاريخ الهجري في المراسلات الرسمية.

المادة ٦: الأساس المحاسبي والمعايير

- تُمسك حسابات الجمعية وفق أساس الاستحقاق المحاسبي ونظام القيد المزدوج ومبدأ التكلفة التاريخية، وبما يتفق مع المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة.
- يُعتمد دليل حسابات موحّد يصنّف الأصول والالتزامات وصافي الأصول (غير المقيدة والمقيدة) والإيرادات والمصروفات، ويُحدَّث بقرار من المدير التنفيذي بالتنسيق مع المحاسب والمحاسب القانوني.
- تُصنَّف المصروفات وظيفياً إلى: مصروفات البرامج والأنشطة، والمصروفات الإدارية والعمومية، ومصروفات جمع التبرعات، بما يتيح إعداد تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات واحتساب مؤشرات معيار السلامة المالية.
- تُسجَّل العمليات المالية في نظام محاسبي إلكتروني معتمد أولاً بأول، وتُحفظ نسخ احتياطية دورية من بياناته خارج المقر.
- لا يجوز إجراء أي قيد أو تعديل إلا بموجب مستند أصلي معتمد، ويُحظر الشطب أو الكشط في السجلات والمستندات.

المادة ٧: الحسابات البنكية

- تودع جميع أموال الجمعية باسمها في حسابات بنكية لدى بنك محلي مرخّص يحدده المجلس، وهي: الحساب العام (**SA4580000313608010002121**) وحساب الزكاة (**SA6780000313608010002113**)، ويجوز بقرار من المجلس فتح حسابات فرعية للمشاريع أو الأوقاف أو المنح المقيدة.
- لا يجوز فتح أي حساب بنكي أو إغلاقه أو تغيير المفوضين عليه إلا بقرار من المجلس يُثبت في محضره، ويُبلَّغ به المركز وفق المتطلبات النظامية.
- تُدار الحسابات بتوقيعين مشتركين من المفوضين المعتمدين بقرار المجلس وفق مصفوفة الصلاحيات، على أن يكون أحدهما الرئيس أو نائبه، وتُزوَّد البنوك بنماذج التواقيع المعتمدة وبأي تحديث يطرأ عليها خلال أسبوع من صدوره.
- يُحظر إيداع أموال الجمعية أو تحصيلها أو صرفها عبر حسابات شخصية لأي من أعضاء المجلس أو العاملين أو المتطوعين مهما كانت الأسباب.
- يُعدّ المحاسب مذكرة تسوية بنكية شهرية لكل حساب خلال عشرة أيام من نهاية الشهر، ويعتمدها المدير التنفيذي، وتُعرض على المراجع الداخلي.

المادة ٨: مستويات اعتماد الصرف

يكون اعتماد الصرف والارتباط المالي وفق المستويات التالية، وذلك في حدود بنود الموازنة التقديرية المعتمدة، ومع مراعاة مصفوفة الصلاحيات، وعند الاختلاف يُؤخذ بالحد الأدنى:

نطاق العملية الواحدة	صاحب الصلاحية	الضوابط
حتى (٢٬٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	ضمن بنود الموازنة المعتمدة وبموجب مستندات مكتملة.
من (٢٬٠٠١) ريال إلى (٥٠٬٠٠٠) ريال	الرئيس أو نائبه	بناءً على توصية المدير التنفيذي وتأكيد المحاسب توفر الاعتماد.
ما زاد على (٥٠٬٠٠٠) ريال، أو أي صرف خارج الموازنة	مجلس الإدارة	بقرار يُدوَّن في محضر الاجتماع، ويجوز بالتمرير للحالات العاجلة.

ولا يجوز لأي من أعضاء المجلس أو العاملين اعتماد صرف مبالغ خاصة به أو بأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، ويُحال الاعتماد في هذه الحالة إلى المستوى الأعلى مع الإفصاح وفق سياسة تعارض المصالح.

المادة ٩: اختصاصات مجلس الإدارة المالية

يتولى المجلس، دون إخلال باختصاصات الجمعية العمومية، ما يلي:

١. إقرار مشروع الموازنة التقديرية والخطة التشغيلية والتوصية بهما للجمعية العمومية، ومتابعة تنفيذهما.

٢. اعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية ومراجعتها، وتحديد المفوضين بالتوقيع على الحسابات البنكية.

٣. اعتماد التقارير المالية الربعية ومناقشة تقارير المراجع الداخلي والمحاسب القانوني ومتابعة معالجة ملاحظاتها.

٤. الموافقة على العقود التي تتجاوز سنة مالية واحدة، والتسويات والتنازل عن الحقوق وإعدام الديون، وبيع الأصول الثابتة أو استبدالها.

٥. الموافقة على الاستثمار والتمويل الشرعي والقروض الحسنة وقبول الأوقاف والوصايا والهبات العينية ذات القيمة الكبيرة.

٦. اعتماد سلم الرواتب والمكافآت وتعيين المحاسب وأمين الصندوق والمراجع الداخلي، والتوصية للجمعية العمومية بتعيين المحاسب القانوني.

٧. متابعة مؤشرات معيار السلامة المالية، والتوجيه بإبقاء المصروفات الإدارية والعمومية ضمن النسب المعتمدة وتوجيه الجزء الأكبر من الإنفاق للبرامج والأنشطة.

المادة ١٠: مسؤوليات المدير التنفيذي

- الإشراف على تنفيذ هذه اللائحة والسياسات المالية، والتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية والرقابية في الإدارة التنفيذية.
- إعداد مشروع الموازنة التقديرية والخطة التشغيلية بالتعاون مع المحاسب، ومتابعة تنفيذها، والرفع للمجلس بما يستجد.
- اعتماد الصرف في حدود صلاحياته، والتوصية بما يتجاوزها، والتحقق من استيفاء مستندات الصرف قبل رفعها للمفوضين بالتوقيع.
- عرض التقارير المالية الدورية على المجلس في مواعيدها، والتعاون مع المراجع الداخلي والمحاسب القانوني وتمكينهما من أداء مهامهما.

المادة ١١: مهام المحاسب

- يُعيَّن المحاسب بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المدير التنفيذي، ويُشترط فيه المؤهل المحاسبي المناسب، ويجوز التعاقد مع مكتب محاسبي مرخّص لأداء المهمة.
- إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية وتسجيل جميع العمليات أولاً بأول بموجب مستندات معتمدة، وحفظ المستندات وفق إجراءات حفظ الوثائق والسجلات.

- إعداد مذكرات التسوية البنكية، ومسيّرات الرواتب، وتقارير الموازنة والمقارنات الشهرية والربعية، والقوائم المالية الأولية.
- متابعة تحصيل حقوق الجمعية وتسوية العهد والسلف في مواعيدها، وإشعار المدير التنفيذي كتابةً بأي تأخير.
- التعاون مع المراجع الداخلي والمحاسب القانوني وتزويدهما بما يطلبانه من بيانات وإيضاحات، وإعداد الردود على ملاحظاتهما.

المادة ١٢: السجلات والدفاتر المالية

تمسك الجمعية في مقرها الرئيس السجلات المالية التالية، ورقياً أو إلكترونياً، وتحتفظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

- دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام وميزان المراجعة.
- سجل التبرعات والمقبوضات (العام والزكاة والمقيدة)، وسجل الإيرادات بحسب مصادرها.
- سجل المصروفات وسندات الصرف، وسجل الحسابات البنكية ومذكرات التسوية.
- سجل الأصول الثابتة، وسجل المخزون والمواد العينية، وسجل العهد والسلف، وسجل العقود والالتزامات.
- ملفات الموازنة التقديرية، والتقارير الدورية، والقوائم المالية المدققة، وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

المادة ١٣: الأصول الثابتة

- يُعدّ أصلاً ثابتاً كل ما تملكه الجمعية من ممتلكات يزيد عمرها الإنتاجي على سنة وتتجاوز تكلفتها (١٬٠٠٠) ريال، ويُسجَّل في سجل الأصول الثابتة برقم تعريفي يُثبَّت على الأصل، مع بيان تاريخ الاقتناء والتكلفة والموقع والعهدة.
- تُقيَّد الأصول بالتكلفة التاريخية شاملة مصاريف الاقتناء والتركيب، وتُقيَّد الأصول الممنوحة عيناً بالقيمة العادلة في تاريخ استلامها.
- تُهلك الأصول بطريقة القسط الثابت وفق النسب السنوية التالية، ولا تُهلك الأراضي، وتُهلك التحسينات على المباني المستأجرة على مدة العقد:

فئة الأصل	النسبة السنوية	فئة الأصل	النسبة السنوية
المباني والمنشآت	(٣٪)	السيارات ووسائل النقل	(٢٠٪)
الأثاث والتجهيزات المكتبية	(١٠٪)	أجهزة الحاسب الآلي والبرامج	(٢٥٪)
الأجهزة والمعدات	(١٥٪)	الأجهزة الكهربائية ووسائل العرض	(١٥٪)

- يُجرى جرد فعلي للأصول مرة في السنة على الأقل بلجنة يشكّلها الرئيس وتُطابق نتائجه بالسجل، ولا يُستبعد أصل أو يُباع أو يُتبرع به إلا بقرار من المجلس.
- يكون شراء الأصول الثابتة وتنفيذ المصروفات الرأسمالية وفق المعتمد في الموازنة ومصفوفة الصلاحيات وأحكام المشتريات في هذه اللائحة، ويرجع إلى المجلس في شراء العقارات أو إنشاء المباني أو أي مصروف رأسمالي غير مدرج في الموازنة.

المادة ١٤: المخزون والمواد العينية

- تُسجَّل التبرعات العينية والمواد المشتراة في سجل المخزون عند استلامها بالتكلفة أو بالقيمة العادلة للمتبرع به، وتُصرف وفق مبدأ الوارد أولاً صادر أولاً.
- تكون المواد في عهدة موظف مختص بموجب سندات إدخال وإخراج معتمدة، وتُصرف المساعدات العينية وفق لائحة صرف المساعدات ونماذج التسليم المعتمدة.
- يُجرى جرد للمخزون مرة كل سنة على الأقل قبل نهاية السنة المالية وجرد مفاجئ دوري، ويتحمل المسؤول عن المخزن العجز غير المبرر ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك.

المادة ١٥: القوائم المالية

تُعدّ الجمعية في نهاية كل سنة مالية قوائم مالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة تشمل: قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات المتممة، ويُرفق بها تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات. وتُراجع القوائم من المحاسب القانوني، وتُعتمد من المجلس تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية، ثم تُرفع للمركز خلال المدة النظامية وتُنشر وفق متطلبات الإفصاح.

الفصل الثالث | الموازنة التقديرية

المادة ١٦: إعداد الموازنة

- يُعدّ المدير التنفيذي بالتعاون مع المحاسب مشروع الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للسنة التالية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام، مسترشداً بالأداء الفعلي للسنة الجارية والبرامج المعتمدة والقدرة على التحصيل.
- يُعرض المشروع على المجلس لإقراره في أول اجتماع يلي إعداده، ثم يُرفع للجمعية العمومية في اجتماعها العادي السنوي للمصادقة عليه، وتُرسل نسخة من محضرها للمركز خلال المدة النظامية.

المادة ١٧: مكونات الموازنة

- الإيرادات المتوقعة مبوّبة بحسب مصادرها، مع فصل أموال الزكاة والتبرعات المقيدة عن الإيرادات غير المقيدة.
- مصروفات البرامج والأنشطة الدعوية والإرشادية والتوعوية والمساعدات، مبوّبة بحسب البرنامج أو المشروع.

- المصروفات الإدارية والعمومية، ومصروفات جمع التبرعات، والمصروفات الرأسمالية، مع بيان مصادر تمويل كل منها.
- الاحتياطي النقدي الذي يكفل الوفاء بالتزامات الجمعية التشغيلية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ما أمكن.

المادة ١٨: الصرف قبل اعتماد الموازنة

إذا بدأت السنة المالية قبل المصادقة على الموازنة، يُصرف شهرياً على المصروفات التشغيلية والالتزامات القائمة في حدود جزء من اثني عشر جزءاً من موازنة السنة السابقة لكل بند، ولا يجوز الارتباط بمصروفات رأسمالية أو برامج جديدة قبل الاعتماد إلا بقرار من المجلس.

المادة ١٩: المناقلات وتجاوز الاعتمادات

لا يجوز الصرف إلا في حدود اعتمادات الموازنة، وتكون صلاحيات المناقلة والتجاوز كما يلي:

الحالة	صاحب الصلاحية	الضوابط
مناقلة بين بنود الباب الواحد بما لا يتجاوز (١٠٪) من البند المنقول إليه	المدير التنفيذي	مع إشعار الرئيس كتابةً وتوثيقها في سجل الموازنة.
تجاوز بند بما لا يزيد على (٢٠٪) من اعتماده دون تجاوز إجمالي الموازنة	الرئيس	بمذكرة مسببة من المدير التنفيذي.
مناقلة بين الأبواب، أو استحداث بند، أو تجاوز إجمالي الموازنة	مجلس الإدارة	ويُعرض على الجمعية العمومية في اجتماعها التالي إذا تجاوز التعديل (١٥٪) من الموازنة.

المادة ٢٠: متابعة تنفيذ الموازنة

يُعدّ المحاسب تقريراً ربعياً بمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بالموازنة التقديرية مع تحليل الانحرافات وأسبابها ومقترحات معالجتها، ويعرضه المدير التنفيذي على المجلس ضمن التقرير المالي الربعي، ويُراعى تحديث التوقعات لبقية السنة في ضوئه.

الفصل الرابع | الإيرادات والمقبوضات

المادة ٢١: مصادر الإيرادات

تتكوّن موارد الجمعية المالية من:

١. اشتراكات الأعضاء وفق اللائحة الأساسية.

٢. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وريعها، والزكاة ممن يرغب في أدائها عبر الجمعية.

٣. الإعانات والمنح الحكومية، والمنح والشراكات مع الجهات المانحة والشركات والمؤسسات المانحة.

٤. إيرادات الأنشطة والبرامج والخدمات التي تقدمها الجمعية في حدود أهدافها، وعوائد استثمار أموالها.

٥. أي موارد أخرى يقرها المجلس بما لا يخالف النظام، ولا يجوز قبول أي تمويل أو تبرع من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز وفق الإجراءات النظامية.

المادة ٢٢: ضوابط قبول التبرعات والمقبوضات

- لا تستقبل الجمعية تبرعات نقدية بشكل مباشر، وتُستلم جميع التبرعات عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية أو من خلال المنصات والقنوات الإلكترونية المعتمدة، وفق سياسة جمع التبرعات.
- يُحرَّر سند قبض رسمي مرقم تسلسلياً بكل مبلغ يرد إلى الجمعية، نقداً كان أو بشيك أو بحوالة، مبيناً فيه اسم المتبرع أو الجهة والغرض ووسيلة السداد، وتُحرَّر الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط.
- ما قد يرد للجمعية من مبالغ نقدية في الحالات الاستثنائية كاشتراكات الأعضاء أو ردّ العهد، يودع في الحساب البنكي في اليوم نفسه أو في يوم العمل التالي على الأكثر، ولا يجوز الصرف منه مباشرة.
- يُتحقق من هوية المتبرع ومصدر الأموال للتبرعات الكبيرة أو غير الاعتيادية وفق سياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب ودليل مؤشرات الاشتباه، ويُرفض كل تبرع مجهول المصدر أو مشروط بما يخالف النظام أو أهداف الجمعية.
- يُطابق المحاسب المقبوضات المسجّلة مع كشوف الحسابات البنكية وتقارير المنصات الإلكترونية شهرياً، وتُقفل أي فروقات خلال الشهر التالي.

المادة ٢٣: التبرعات المقيدة وأموال الزكاة

- تُسجَّل التبرعات المقيدة بغرض أو برنامج محدد في حسابات مستقلة ولا تُصرف إلا في الغرض الذي خُصصت له، ويُطبَّق عند تعذّر ذلك ما تقضي به سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.
- تودع أموال الزكاة في حساب الزكاة حصراً، وتُصرف في مصارفها الشرعية الثمانية مع إعطاء الأولوية للفقراء والمساكين والمؤلفة قلوبهم من المسلمين الجدد وأبناء الجاليات المستحقين، ولا يُحمَّل عليها أي مصروف إداري.
- لا يجوز تحويل مبالغ من حساب الزكاة إلى الحساب العام إلا بقرار من المجلس ولغرض صرفها حصراً على المستفيدين المستحقين، مع تتبعها بقيود محاسبية مستقلة حتى تمام صرفها.
- يُعدّ تقرير سنوي بأوجه صرف الزكاة والتبرعات المقيدة يُعرض على المجلس ويُتاح للمتبرعين عند طلبه.

المادة ٢٤: متابعة التحصيل والحقوق

- يتابع المحاسب تحصيل حقوق الجمعية لدى الغير في مواعيد استحقاقها، ويرفع للمدير التنفيذي تقريراً بما تعذّر تحصيله لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

- لا يجوز التنازل عن أي حق للجمعية أو إعدام أي دين إلا بقرار من المجلس وبعد استنفاد الوسائل النظامية لتحصيله، ويُحتفظ بمستندات ذلك في ملف خاص.

المادة ٢٥: الموارد الإضافية والاستثمار

- يجوز للجمعية بقرار من المجلس استثمار فوائضها النقدية في أوعية استثمارية متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية ومنخفضة المخاطر، وفق ضوابط المركز وبما لا يعطّل برامجها، على ألا تُستثمر أموال الزكاة.
- يجوز بقرار من المجلس الحصول على قروض حسنة أو تسهيلات تمويلية شرعية عند الحاجة، بعد دراسة القدرة على السداد، ويُعرض ذلك على الجمعية العمومية في اجتماعها التالي.
- تُدار الأوقاف وريعها وفق شروط الواقفين والأنظمة ذات العلاقة، ويُفصل عنها محاسبياً سائر أموال الجمعية.

الفصل الخامس | المصروفات والمدفوعات

المادة ٢٦: تصنيف المصروفات

تتألف مصروفات الجمعية من:

١. مصروفات البرامج والأنشطة: الدعوة والإرشاد والتوعية والترجمة، ورعاية المسلمين الجدد، والمساعدات العينية والنقدية، ورواتب العاملين فيها.

٢. المصروفات الإدارية والعمومية: رواتب الإدارة ومزاياها، والإيجارات، والمرافق والاتصالات، والصيانة والنظافة، والقرطاسية، والرسوم الحكومية والأهلية.

٣. مصروفات جمع التبرعات والحملات والتسويق.

٤. الخدمات المهنية والاستشارية والمحاسبية والقانونية المقدمة من الغير.

٥. المصروفات الرأسمالية لاقتناء الأصول الثابتة، والمصروفات الأخرى التي يعتمدها صاحب الصلاحية.

المادة ٢٧: شروط صحة الصرف

يُشترط لصحة أي مدفوعات توافر ما يلي:

١. موافقة صاحب الصلاحية وفق مستويات اعتماد الصرف، وتوافر الاعتماد في الموازنة المعتمدة.

٢. أن تكون السلع أو الأعمال أو الخدمات لصالح نشاط الجمعية وأهدافها، وفي حدود الخطة المعتمدة.

٣. مستند مطالبة أصلي من المستفيد (فاتورة ضريبية نظامية أو عقد أو مطالبة)، ومستند يثبت استلام الجمعية الفعلي للسلع أو الخدمات.

٤. سند صرف مرقم تسلسلياً موقّع من المحاسب ومعتمد من صاحب الصلاحية، مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويُختم ومرفقاته بختم «مدفوع» فور السداد.

٥. الإفصاح عن أي تعارض مصالح بين المستفيد من الصرف وأي من أعضاء المجلس أو العاملين وفق سياسة تعارض المصالح.

المادة ٢٨: وسائل الدفع

- الأصل في سداد مستحقات الموردين والعاملين والمستفيدين أن يكون بالتحويل البنكي من حسابات الجمعية إلى حسابات تحمل أسماءهم، ويجوز السداد بشيكات باسم المستفيد الأول.
- لا يجوز الصرف نقداً من العهدة النثرية بما يتجاوز (٥٠٠) ريال للعملية الواحدة، ولا تجزئة العملية للتحايل على هذا الحد.
- يجوز للمجلس اعتماد بطاقة مصرفية باسم الجمعية للمدفوعات الإلكترونية والحكومية بسقف شهري يحدده، وتُسوّى حركاتها شهرياً بمستنداتها.
- تُصرف المساعدات النقدية للمستفيدين بالتحويل إلى حساباتهم البنكية، ولا تُصرف نقداً إلا استثناءً وبموجب نموذج تسليم موقّع من المستفيد مقروناً برقم هويته وفق لائحة صرف المساعدات.

المادة ٢٩: ضوابط الشيكات والتحويلات البنكية

- لا يجوز تحرير شيك دون رصيد كافٍ، ولا تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويُثبت على الشيك اسم المستفيد الأول فقط.
- يُوقّع على صورة الشيك أو إشعار التحويل من المخوّل بالاستلام مع صورة من التوكيل إن كان وكيلاً، وتُحفظ كعوب الشيكات ودفاتر الشيكات غير المستعملة في خزينة الجمعية.
- تُنفَّذ التحويلات عبر الخدمات المصرفية الإلكترونية بصلاحيتين منفصلتين (إدخال واعتماد) لا تجتمعان في شخص واحد، وتُحفظ إشعارات التحويل مع سند الصرف.
- لا يُصرف بدل فاقد لشيك إلا بعد التحقق من فقده وإيقاف صرفه لدى البنك ومضي المدة النظامية، وتُسجَّل الشيكات الملغاة بالتسلسل مع الاحتفاظ بأصولها.

المادة ٣٠: المدفوعات المعقودة حكماً

تُعدّ المدفوعات التالية معتمدة حكماً بمجرد صدور العقد أو القرار المنشئ لها، ولا تحتاج إلى موافقة مسبقة لكل دفعة، مع خضوعها لإجراءات الصرف والتوثيق:

- المدفوعات الناشئة عن عقود موقّعة من صاحب الصلاحية كعقود العمل والإيجار والصيانة، واشتراكات التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي.

- المدفوعات المستحقة للجهات الحكومية أو مقدمي الخدمات ذات التعرفة المحددة كالكهرباء والمياه والاتصالات والرسوم الحكومية.

المادة ٣١: الرواتب والمستحقات الوظيفية

- تُصرف الرواتب والأجور والمكافآت وفق سلم الرواتب المعتمد ولائحة الموارد البشرية بموجب مسيّر شهري يُعدّه المحاسب ويعتمده المدير التنفيذي وصاحب الصلاحية، وتُحوَّل إلى حسابات العاملين البنكية.
- تُسدَّد اشتراكات التأمينات الاجتماعية في مواعيدها، ويُكوَّن مخصص لمكافأة نهاية الخدمة والإجازات المستحقة وفق المعايير المحاسبية.
- تُحدَّد رواتب المدير التنفيذي والقياديين وفق الآلية المعتمدة من المجلس، ويُفصح عنها وفق متطلبات المركز.

الفصل السادس | المشتريات والتعاقدات

المادة ٣٢: مبادئ الشراء

- تحديد الاحتياج الفعلي وفق الخطة والموازنة المعتمدة، والحصول على أفضل قيمة مقابل المال من حيث الجودة والسعر والتوقيت.
- تكافؤ الفرص بين الموردين والمنافسة العادلة، وإعطاء الأولوية للسوق المحلي، وتوثيق جميع مراحل الشراء كتابةً ولا يُعتدّ بالتوجيه الشفهي.
- يُحظر تجزئة المشتريات للنزول بها عن حدود الصلاحيات، ويُحظر الشراء من أي من أعضاء المجلس أو العاملين أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة إلا بعد الإفصاح وموافقة المجلس.

المادة ٣٣: أساليب الشراء وحدودها

قيمة العملية الواحدة	أسلوب الشراء	المتطلبات
حتى (٢٬٠٠٠) ريال	شراء مباشر	فاتورة ضريبية نظامية وإثبات الاستلام.
من (٢٬٠٠١) ريال إلى (١٠٬٠٠٠) ريال	عرضا أسعار على الأقل	طلب شراء معتمد ومحضر مفاضلة مبسّط.
من (١٠٬٠٠١) ريال إلى (٥٠٬٠٠٠) ريال	ثلاثة عروض مكتوبة على الأقل	محضر تفريغ وتحليل تعتمده لجنة مشتريات يشكّلها الرئيس من ثلاثة أعضاء.
ما زاد على (٥٠٬٠٠٠) ريال	منافسة محدودة أو ما يراه المجلس	دعوة خمسة موردين على الأقل، وتوصية اللجنة، وموافقة المجلس على الترسية.

وتُفصَّل إجراءات الشراء ونماذجه في لائحة المشتريات والتعاقدات، ويجوز في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها الالتزام بهذه الأساليب الشراء المباشر بموافقة الرئيس مع توثيق أسباب الاستعجال، وبما لا يتجاوز (٢٠٬٠٠٠) ريال.

المادة ٣٤: أوامر الشراء والاستلام

- تُصدر أوامر الشراء كتابةً بعد اعتماد طلب الشراء من صاحب الصلاحية والتحقق من توافر الاعتماد، وتُحفظ بالتسلسل في سجل المشتريات.
- يُستلم ما تم شراؤه بموجب محضر استلام وفحص يوقّعه الموظف المختص، وتشكَّل لجنة استلام من عضوين على الأقل لما تجاوزت قيمته (١٠٬٠٠٠) ريال، ولا تُعتمد الفاتورة للصرف إلا بعد الاستلام المطابق.
- تحتفظ الجمعية بسجل للموردين المعتمدين وتقييم أدائهم، ويُستبعد المورد الذي يثبت إخلاله أو تقديمه معلومات مضللة.

المادة ٣٥: العقود والالتزامات

- تُبرم العقود كتابةً وتُوقَّع من صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات، وتُراجع العقود ذات القيمة الكبيرة أو الممتدة قانونياً قبل توقيعها، ويُحتفظ بأصولها في خزينة الجمعية.
- لا يجوز إبرام عقد تتجاوز مدته سنة مالية أو يرتّب التزامات على سنوات لاحقة إلا بموافقة المجلس، وتُدرج التزاماته في موازنات السنوات المعنية.
- يُمسك سجل للعقود والالتزامات يبيّن أطرافها وقيمها ومددها ومواعيد تجديدها وانتهائها، ويُتابعه المحاسب شهرياً.

المادة ٣٦: الضمانات والتأمينات

- تُحفظ الضمانات المقدمة من الغير لصالح الجمعية (كالضمانات البنكية وتأمينات العقود) في ملف خاص وتُسجَّل محاسبياً، وتُرد أو تُصادر وفق أحكام العقود وبموافقة الرئيس.
- تُسجَّل التأمينات والضمانات المدفوعة من الجمعية للغير على الجهات المستفيدة منها، ويتابع المحاسب استردادها عند انتهاء الغرض منها أو حلول أجلها.

الفصل السابع | العهد والسلف

المادة ٣٧: العهدة المستديمة (النثرية)

- يجوز بقرار من المجلس صرف عهدة نثرية مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية العاجلة، بما لا يتجاوز (٢٬٠٠٠) ريال، ويُحدَّد في القرار المستفيد والمبلغ والغرض وأسلوب التسوية.
- تُؤيَّد المدفوعات من العهدة بمستندات معتمدة، ويجوز استثناءً اعتماد المدير التنفيذي لمصروفات يتعذر الحصول على مستند بها بما لا يتجاوز (٢٠٠) ريال للعملية الواحدة.

- تُستعاض العهدة بما صُرف منها عند بلوغ المنصرف (٥٠٪) من قيمتها أو نهاية كل شهر أيهما أسبق، وتُسوّى بالكامل في نهاية السنة المالية ويُردّ رصيدها النقدي.
- تُجرد العهدة جرداً مفاجئاً مرة كل شهر على الأقل بمعرفة المحاسب، ومرة كل ربع سنة بمعرفة المراجع الداخلي، ويُحرَّر بذلك محضر.

المادة ٣٨: العهدة المؤقتة

- يجوز صرف عهدة مؤقتة لغرض محدد كتنفيذ برنامج أو فعالية بموجب قرار من صاحب الصلاحية وفق مستويات اعتماد الصرف، يبيّن المبلغ والغرض ومدة التسوية.
- تُسوّى العهدة المؤقتة خلال خمسة عشر يوماً من انتهاء الغرض منها وبما لا يتجاوز نهاية الشهر، ولا يجوز استعاضتها أو صرف أكثر من عهدة لشخص واحد في وقت واحد إلا بموافقة الرئيس.
- لا تُصرف العهد المؤقتة لغير العاملين والمتطوعين المسجلين بالجمعية، ويُحظر صرفها في غير الغرض المخصص لها.

المادة ٣٩: السلف الشخصية ومقدم الراتب

- يجوز لأسباب ضرورية منح الموظف سلفة شخصية بموافقة الرئيس بناءً على توصية المدير التنفيذي، بما لا يتجاوز راتب شهرين، تُسدَّد بأقساط شهرية خلال مدة لا تزيد على اثني عشر شهراً، بشرط إكمال سنة في الخدمة وألا يتجاوز إجمالي ما عليه مستحقات نهاية خدمته، ولا تُمنح سلفة جديدة قبل سداد السابقة.
- يجوز منح الموظف مقدماً من راتب الشهر بما لا يتجاوز (٥٠٪) من راتبه الأساسي يُخصم في نهاية الشهر نفسه، ولمرة واحدة في الشهر وبما لا يزيد على ثلاث مرات في السنة.

المادة ٤٠: متابعة العهد والسلف

يُمسك المحاسب سجلاً للعهد والسلف ويتابع تسويتها في مواعيدها، ويُشعر المدير التنفيذي كتابةً بكل تأخير، وتُستردّ العهد والسلف المتأخرة دفعة واحدة من مستحقات المدين لدى الجمعية، ولا يجوز لمن تتطلب وظيفته حفظ النقدية أن يمنح عهدة لغيره إلا بقرار من صاحب الصلاحية وبسندات رسمية، ويتحمل مسؤولية أي عهدة تُمنح بغير ذلك.

الفصل الثامن | الصندوق والخزينة

المادة ٤١: خزينة الجمعية

تُخصص بمقر الجمعية خزينة آمنة لحفظ النقدية والعهدة النثرية ودفاتر الشيكات وسندات القبض والصرف غير المستعملة، وأصول العقود والصكوك والضمانات والمستندات المهمة، ولا تُفتح إلا بحضور اثنين: أمين الصندوق والمدير التنفيذي أو من يفوضه الرئيس، وتُحفظ المستندات المالية المطبوعة مرقمة بالتسلسل مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة ٤٢: أمين الصندوق ومسؤولياته

١. استلام ما قد يرد للجمعية من مبالغ بموجب سندات قبض رسمية، وإيداعها في الحساب البنكي في اليوم نفسه أو يوم العمل التالي.

٢. الصرف من العهدة النثرية بموجب سندات صرف معتمدة، وإعداد كشف بحركة الصندوق يُطابق فيه الرصيد الدفتري بالفعلي ويُراجعه المحاسب.

٣. حفظ دفاتر الشيكات والسندات والمستندات ذات القيمة في الخزينة، ويُحظر عليه إيداع أي أموال أو مستندات تخص الغير فيها.

٤. يُحظر عليه الصرف من المتحصلات أو الإيرادات، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عما في عهدته، وعند تغييره تُنقل العهدة لمن يحل محله بموجب محضر جرد وتسليم.

المادة ٤٣: جرد الصندوق

يُجرد الصندوق جرداً مفاجئاً مرة كل ربع سنة على الأقل بمعرفة المراجع الداخلي، وجرداً شاملاً في نهاية السنة المالية بلجنة يشكّلها الرئيس بحضور أمين الصندوق، ويُحرَّر بذلك محضر؛ ويتحمل أمين الصندوق العجز غير المبرر، وتُقيَّد الزيادة في حساب مستقل حتى يُبرَّر سببها وإلا حُوّلت إلى الإيرادات المتنوعة، مع إحالة الفروق الجوهرية للرئيس لتحديد المسؤولية.

الفصل التاسع | التقارير المالية والحسابات الختامية

المادة ٤٤: التقارير المالية الدورية

تُعدّ التقارير المالية الدورية وتُرفع وفق الجدول التالي:

الدورية	محتوى التقرير	المُعدّ	يُرفع إلى	الموعد
شهرياً	الموقف النقدي والبنكي، ومذكرات التسوية، ومقارنة المنصرف بالموازنة.	المحاسب	المدير التنفيذي	خلال ١٠ أيام من نهاية الشهر
ربع سنوياً	الإيرادات والمصروفات والانحرافات عن الموازنة، ومؤشرات السلامة المالية، والعهد والالتزامات.	المحاسب والمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	خلال ٣٠ يوماً من نهاية الربع
سنوياً	القوائم المالية المدققة، والتقرير المالي السنوي، ونموذج الإفصاح.	المحاسب والمحاسب القانوني	المجلس ثم الجمعية العمومية والمركز	خلال المدة النظامية

المادة ٤٥: إقفال الحسابات الختامية

- تُقفل القيود المحاسبية للسنة المالية خلال ثلاثين يوماً من نهايتها، بعد إثبات المستحقات والمصروفات المقدمة والمخصصات والإهلاك ونتائج الجرد ومطابقة الحسابات البنكية والعهد.
- يُحظر إرجاء إثبات أي التزام أو إيراد إلى السنة التالية أو تقديم إثباته عن سنته، وتُعالج التسويات بقيود موثقة يعتمدها المدير التنفيذي.
- تُسلَّم القوائم المالية الأولية ومستنداتها للمحاسب القانوني خلال خمسة وأربعين يوماً من نهاية السنة المالية ليقدم تقريره خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهايتها.

المادة ٤٦: الإفصاح والشفافية

- تُعرض القوائم المالية المدققة وتقرير المحاسب القانوني على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي، وتُرفع للمركز خلال المدة النظامية وتُنشر على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- تستكمل الجمعية نموذج الإفصاح السنوي وشواهده على منصة المركز في موعده، وتزوّد المركز والجهات المختصة بما تطلبه من بيانات مالية.
- تُفصح الجمعية للمتبرعين عن أوجه صرف تبرعاتهم عند طلبهم، وتنشر ملخصاً لنتائجها المالية وأثر برامجها في تقريرها السنوي.

الفصل العاشر | الرقابة المالية

المادة ٤٧: نظام الرقابة الداخلية

- الفصل بين المهام بحيث لا يجتمع في شخص واحد اعتماد الصرف وتسجيله وحفظ النقدية، ولا يجتمع إدخال التحويلات البنكية واعتمادها.
- التوقيع المشترك على الحسابات البنكية، والترقيم التسلسلي لجميع المستندات المالية، والمطابقات الشهرية للبنوك والعهد والموردين.
- تقييد صلاحيات الدخول إلى النظام المحاسبي بحسب المهام، وحفظ نسخ احتياطية دورية، وتوثيق أي تعديل على القيود.
- إتاحة قنوات الإبلاغ عن المخالفات المالية وحماية المبلّغين وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

المادة ٤٨: المراجعة الداخلية

- يتولى المراجع الداخلي المكلّف بقرار من المجلس التحقق من سلامة تطبيق هذه اللائحة والسياسات المالية وفاعلية الضوابط الرقابية، ويضع خطة سنوية للمراجعة يعتمدها المجلس.

- تشمل أعماله: تقييم نظم الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي، وفحص أرصدة الحسابات وحركتها، ومراجعة طلبات الشراء والعقود والالتزامات، والجرد المفاجئ للصندوق والعهد والمخزون والأصول، والتحقق من سلامة تحصيل حقوق الجمعية وصرف المساعدات، ومتابعة معالجة ملاحظات المحاسب القانوني.
- يرفع المراجع الداخلي تقاريره الربعية إلى المجلس مباشرة ضماناً للاستقلالية، ويُمنح صلاحية الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، ولا يجوز أن يشارك في أي عمل تنفيذي يخضع لمراجعته.

المادة ٤٩: المحاسب القانوني

- تعيّن الجمعية العمومية بناءً على ترشيح المجلس محاسباً قانونياً مرخّصاً له بالعمل في المملكة لمراجعة القوائم المالية السنوية وإبداء الرأي فيها، وتحدد أتعابه، ولا يجوز أن يكون عضواً في المجلس أو عاملاً بالجمعية أو ذا مصلحة فيها.
- يراجع المحاسب القانوني حسابات الجمعية وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة، ويجوز تكليفه بفحص محدود للتقارير الربعية، وله الاطلاع في أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب الإيضاحات، وعلى إدارة الجمعية تمكينه من ذلك.
- يقدم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية، وعليه إبلاغ المجلس فوراً عند اكتشاف أي مخالفة جوهرية أو اختلاس أو تصرف يعرّض أموال الجمعية للخطر، ويُثبت في تقريره أي قصور في تمكينه من أداء مهمته.

المادة ٥٠: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تُطبَّق في جميع المعاملات المالية ضوابط سياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب ودليل مؤشرات الاشتباه ودليل إجراءات الإبلاغ المعتمدة، ولا سيما الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية، والتحقق من هوية المتبرعين والمستفيدين والموردين وفحصهم مقابل القوائم ذات الصلة، وحفظ السجلات، وإبلاغ مسؤول الالتزام فوراً بأي عملية مشتبه بها.

المادة ٥١: المخالفات المالية

يُعدّ كل إخلال بأحكام هذه اللائحة مخالفة تستوجب المساءلة وفق لائحة الموارد البشرية ونظام العمل، مع إلزام المخالف بتعويض ما لحق بالجمعية من ضرر، وإحالة ما يُشتبه في كونه جريمة إلى الجهات المختصة بقرار من المجلس، ولا يُعفى صاحب الصلاحية من المسؤولية عن اعتماد صرف مخالف بحجة الجهل بالأحكام.

الفصل الحادي عشر | أحكام ختامية

المادة ٥٢: النماذج المالية المعتمدة

يُصدر المدير التنفيذي النماذج المالية الموحدة اللازمة لتطبيق هذه اللائحة، وتُرقَّم تسلسلياً ويُحتفظ بنسخها وفق إجراءات حفظ الوثائق والسجلات، وتشمل بحد أدنى:

- **المقبوضات والمدفوعات:** سند القبض، وسند الصرف، وأمر الدفع أو التحويل البنكي، ومذكرة التسوية البنكية.
- **المشتريات:** طلب الشراء، وأمر الشراء، ومحضر فتح العروض والمفاضلة، ومحضر الاستلام والفحص.
- **العهد والسلف:** طلب صرف العهدة، ونموذج تسوية العهدة، وطلب السلفة الشخصية ومقدم الراتب.
- **الجرد والأصول:** محضر جرد الصندوق، ومحضر جرد الأصول الثابتة والمخزون، وسند إدخال وإخراج المواد.
- **الرواتب والتقارير:** مسيّر الرواتب، وتقرير مقارنة الموازنة بالفعلي، والتقرير المالي الربعي.

المادة ٥٣: الاعتماد والنفاذ

تُعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، ويُصدر المدير التنفيذي التعليمات والنماذج والإجراءات التفصيلية اللازمة لتنفيذها بما لا يتعارض مع أحكامها، وتُبلَّغ لجميع المعنيين بتطبيقها ويُؤخذ إقرارهم بالاطلاع عليها.

المادة ٥٤: المراجعة والتعديل

تُراجع هذه اللائحة كل سنتين على الأقل أو كلما استدعت التعديلات النظامية أو متطلبات المركز ذلك، ولا يجوز تعديل أي من أحكامها إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُشار في كل إصدار إلى رقمه وتاريخه.

المادة ٥٥: التفسير وما لم يرد به نص

مجلس الإدارة هو المرجع في تفسير أحكام هذه اللائحة، وفيما لم يرد به نص فيها تُطبَّق أحكام النظام ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية ومصفوفة الصلاحيات والسياسات المعتمدة، وتحل هذه اللائحة محل أي تعليمات أو ممارسات مالية سابقة تتعارض معها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد **لائحة السياسات المالية** في اجتماع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات باليتمة رقم **(٣)** لعام ٢٠٢٥م، المنعقد بتاريخ **٧/١/١٤٤٧هـ** الموافق **٢/٧/٢٠٢٥م**، بموجب القرار رقم **(٢/٣/٢٠٢٥)**، وتُعدّ سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله سليم السهلي