



مجلس
الجمعيات
الأهلية
Council Of CSA



وثيقة اللائحة المالية

لجمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

الإصدار الأول

1447 هـ - 2025 م

ضمن مشروع **تكامُل** التنسيق لجمعيات الدعوة بمنطقة عسير

جدول المحتويات

٣	تمهيد:
٤	الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات
٥	الفصل الأول: التعريفات والنطاق والأهداف
٨	الباب الثاني: المبادئ والسياسات المالية العامة
٩	الفصل الأول: المبادئ العامة
١١	الباب الثالث: النظام المحاسبي والصلاحيات
١٢	الفصل الأول: النظام المحاسبي
١٣	الفصل الثاني: الصلاحيات والتوقيعات
١٥	الباب الرابع: المسؤوليات التنظيمية
١٦	الفصل الأول: مسؤوليات الجهات الداخلية
١٨	الباب الخامس: الموازنة والتخطيط المالي
١٩	الفصل الأول: إعداد واعتماد الموازنة
٢١	الفصل الثاني: المتابعة والإعداد
٢٣	الباب السادس: الإيرادات
٢٤	الفصل الأول: استلام الإيرادات
٢٥	الفصل الثاني: الإيرادات المقيدة
٢٦	الباب السابع: الصرف والالتزامات
٢٧	الفصل الأول: الصرف المالي
٢٩	الفصل الثاني: أنواع المصروفات
٣١	الفصل الثالث: العقود والالتزامات
٣٢	الباب الثامن: العهد والسلف
٣٣	الفصل الأول: أنواع العهد
٣٤	الفصل الثاني: صرف العهد
٣٥	الفصل الثالث: لتسوية والمتابعة
٣٦	الباب التاسع: الأصول والمخزون
٣٧	الفصل الأول: التعريف والتصنيف
٣٨	الفصل الثاني: الحفظ والصيانة
٣٩	الباب العاشر: الحسابات البنكية
٤٠	الفصل الأول: فتح الحسابات
٤١	الفصل الثاني: الاستخدام والتسويات
٤٣	الباب الحادي عشر: التقارير والرقابة
٤٤	الفصل الأول: التقارير المالية
٤٥	الفصل الثاني: المراجعة والمخالفات
٤٦	الباب الثاني عشر: الإقفال والتعديل
٤٧	الفصل الأول: الإقفال المالي
٤٨	الفصل الثاني: تعديل اللانحة

تمهيد:

انطلاقاً من حرص جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات على تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة، وضمان سلامة إدارة مواردها المالية، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والكفاءة في التصرف بالأموال، فقد تم إعداد هذه اللائحة المالية لتكون إطاراً منظماً يحكم جميع العمليات والإجراءات المالية في الجمعية.

وتهدف هذه اللائحة إلى ضبط آليات التخطيط المالي، وإعداد الموازنات، وتنفيذ الصرف، وإدارة الإيرادات، وحفظ الأصول، وتنظيم الصلاحيات والمسؤوليات، بما ينسجم مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتعليمات الجهات المشرفة، ودليل حوكمة الجمعيات الأهلية.

وتعد هذه اللائحة مرجعاً معتمداً لجميع منسوبي الجمعية في كل ما يتعلق بالشؤون المالية، وتسهم في تعزيز النزاهة، وحماية الموارد، وتحقيق الاستدامة المالية، بما يخدم رسالة الجمعية وأهدافها الدعوية والتنمية.

الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات

الفصل الأول: التعريفات والنطاق والأهداف

المادة الأولى/ التعريفات

تفسر الكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة وفق المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

النظام: هو نظام الجمعيات الأهلية واللوائح والأنظمة ذات العلاقة المعمول بها في المملكة.

الجهة المشرفة: وزارة الشؤون الإسلامية الجهة الحكومية المختصة بالإشراف على جمعيات الدعوة والمرخصة لها ومتابعة التزامها النظامي.

مجلس الإدارة: هو المجلس المنتخب أو المعين الذي يتولى إدارة شؤون الجمعية، واعتماد خططها ولوائحها.

الجمعية العمومية: أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية

الرئيس: هو رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يقوم مقامه وفقا لما يقرره المجلس.

المدير التنفيذي: هو المسؤول الأول عن الإدارة التنفيذية للجمعية والمكلف بتطبيق السياسات والخطط واللوائح المعتمدة.

الإدارة المالية: هي المسؤولة عن إدارة الموارد المالية وتسجيل العمليات المحاسبية وإعداد التقارير المالية.

المراجع الداخلي: هو الشخص أو الجهة الداخلية المكلفة بالتحقق من سلامة تطبيق هذه اللائحة والأنظمة المالية.

المحاسب القانوني: هو المراجع الخارجي المرخص الذي يعينه الجمعية العمومية لمراجعة القوائم المالية.

السنة المالية: هي الفترة المحاسبية المعتمدة في الجمعية ومدتها ١٢ شهراً ميلادياً ما لم يقرر مجلس الإدارة غير ذلك.

الموازنة التقديرية: هي الخطة المالية السنوية التي تبين الإيرادات المتوقعة والمصروفات المخططة لبرامج الجمعية.

الإيرادات: هي جميع الموارد المالية التي تحصل عليها الجمعية بأي صورة مشروعة سواء كانت نقدية أو عينية.

المصروفات: هي جميع النفقات المالية التي تنفقها الجمعية لتنفيذ أهدافها وبرامجها وتسيير أعمالها.

الأصول الثابتة: هي الممتلكات الملموسة أو غير الملموسة التي تقطنها الجمعية لاستخدامها ولا تقصد بيعها.

الأصول المتداولة: هي الموجودات التي يتوقع تحويلها إلى نقد أو استهلاكها خلال فترة لا تتجاوز سنة مالية واحدة.

الالتزامات: هي الديون والتعهدات المالية القائمة على الجمعية تجاه الغير في تاريخ معين.

العهد والسلف: هي مبالغ نقدية تصرف بصفة مؤقتة لموظف أو مسؤول في الجمعية للقيام بمهمة معينة أو نشاط محدد.

الخزينة: هي المكان المخصص لحفظ النقدية والشيكات والسندات ذات القيمة في مقر الجمعية أو فروعها.

السجلات المالية: هي الدفاتر والبرامج والأنظمة التي تسجل فيها العمليات المالية والمحاسبية للجمعية.

المستندات المالية: هي أي أوراق، أو نماذج، أو عقود، أو أوامر صرف، أو قبض تثبت حدوث عملية مالية.

البرامج والمشاريع: هي الأنشطة التي تعتمدها الجمعية لتحقيق أهدافها وتخصص لها موازنات وبنود مالية.

الجهات المانحة: هي الجهات الحكومية أو الأهلية أو الأفراد الذين يقدمون دعماً مالياً أو عينياً للجمعية.

المادة الثانية/ الغرض والأهداف

تهدف هذه السياسة المالية إلى ما يلي:

٢,١- وضع إطار ينظم المعاملات المالية للجمعية على اختلاف أحجامها وأنشطتها ليكون مرجعاً رئيساً يحكم القرارات المالية والصلاحيات والإجراءات.

٢,٢- تحكيم جميع العمليات المالية في الجمعية من تخطيط مالي وموازنة تقديرية واعتماد بنود الصرف والتحصيل والارتباطات المالية والمتابعة الدورية حتى إغلاق السنة المالية بطريقة منضبطة وواضحة.

٢,٣- حماية أموال الجمعية ومواردها وأصولها من الضياع، أو الهدر، أو سوء الاستخدام من خلال ضوابط واضحة للقبض والصرف والعهد والمشتريات، والجرد، والمخزون، والاستثمار.

٢,٤- تعزيز مبدأ الشفافية والافصاح في التقارير المالية بحيث تعكس الصورة العادلة للمركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها.

٢,٥- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات المالية لكل مستوى إداري من مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية إلى الإدارة المالية إلى الإدارات التنظيمية والموظفين بما يمنع تضارب المصالح ويقلل المخاطر.

٢,٦- رفع كفاءة استخدام الموارد المالية المتاحة للجمعية وترشيد الإنفاق وتوجيهه نحو البرامج والمشاريع ذات الأولوية والأثر بما يحقق أفضل عائد مجتمعي ممكن.

المادة الثالثة/ نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه السياسة على جميع الأعمال المالية والمحاسبية والرقابية والإجرائية في الجمعية وفروعها وإداراتها التنظيمية، وتسري أحكام هذه السياسة على جميع المعاملات المالية التي تقوم بها الجمعية أيا كان نوعها والمشاريع التابعة لها وتعد هذه السياسة مرجعاً أساسياً لجميع العاملين في الإدارة المالية وغيرهم ممن لهم علاقة بتنفيذ العمليات المالية.

الباب الثاني: المبادئ والسياسات المالية العامة

الفصل الأول: المبادئ العامة

المادة الرابعة: تقوم الإدارة المالية في الجمعية وجميع الأعمال المرتبطة بها على المبادئ العامة الآتية

٤,١- الالتزام التام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات النظامية ذات العلاقة بالقطاع غير الربحي وبالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وعدم إجراء أي عملية مالية تخالف ذلك.

٤,٢- تلتزم الجمعية بجميع التعليمات والضوابط الصادرة من المركز والجهة المشرفة، وتلتزم بجميع التعليمات والضوابط المنظمة لأعمال جمعيات الدعوة وأي تحديثات تنظيمية تصدر مستقبلاً.

٤,٣- تلتزم الجمعية بالإفصاح المالي والشفافية وفق متطلبات دليل الحوكمة، بما في ذلك نشر القوائم المالية المعتمدة والتقارير السنوية بالوسائل النظامية.

٤,٤- تخضع جميع العمليات المالية والعقود لأحكام سياسة تعارض المصالح المعتمدة، ولا يجوز تنفيذ أي عملية يثبت فيها تعارض مصالح إلا بعد الإفصاح والموافقة النظامية.

٤,٥- تلتزم الجمعية بضوابط استقبال التبرعات والدعم الصادرة من المركز أو الجهة المشرفة، ولا يجوز قبول أي تبرع نقدي أو عيني يخالف الأنظمة أو يفنقر للوضوح النظامي.

٤,٦- تعتمد الجمعية العمومية تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية .

٤,٧- تلتزم الجمعية باستخدام التبرعات المقيدة وفق الغرض المحدد من الجهة الداعمة، ولا يجوز تحويلها لأي غرض آخر إلا بموافقة الجهة المشرفة.

٤,٨- يراعى عند الصرف على البرامج الدعوية الالتزام بالخطة المعتمدة من الجهة المشرفة، وعدم تحميل أي مصروف خارج إطار الأنشطة المرخصة.

٤,٩- وجوب توثيق كل عملية مالية بمستند معتمد يظهر سبب العملية ومبلغها وتاريخها وطرفها ووسيلة سدادها والجهة التي تتحملها وربط ذلك بالدورة المستندية المعتمدة.

٤,١٠- الفصل قدر الإمكان بين المهام المالية الأساسية بحيث لا يجمع شخص واحد بين طلب الصرف، واعتماده، وتنفيذه، ومراجعته.

٤,١١- عدم خلط أموال الجمعية بأي أموال أخرى شخصية أو تخص جهات أو مشاريع غير تابعة للجمعية والحفاظ على استقلال الحسابات البنكية والدفاتر والسجلات الخاصة بالجمعية.

٤,١٢- اعتماد مبدأ الاستحقاق في تسجيل الإيرادات والمصروفات بما يعكس الواقع المالي الحقيقي للجمعية وعدم تأجيل الاعتراف بالعمليات أو تقديمه بما يخل بعدالة التقارير.

٤,١٣- مراعاة العدالة والشفافية في التعاقدات والالتزامات المالية والاختيار المتوازن بين الجودة والتكلفة والالتزام بالشروط التعاقدية وعدم استغلال الموارد المالية لأغراض شخصية أو لمصلحة أطراف بعينها.

٤,١٤- ضمان إتاحة المعلومات والبيانات المالية للجهات المختصة داخل الجمعية ولمجلس الإدارة وللجهات الرقابية والمراجعين في الوقت المناسب وبدرجة من الدقة تسمح باتخاذ قرارات سليمة.

٤,١٥- الاستمرار في تقييم كفاءة الضوابط المالية والإجراءات المطبقة ومراجعتها وتطويرها بصورة دورية استناداً إلى نتائج التقارير والملاحظات الرقابية والمخاطر المستجدة.

٤,١٦- تلتزم الجمعية بتطبيق دليل حوكمة الجمعيات الأهلية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأي تحديثات تطرأ عليه، ويعد هذا الدليل مرجعاً مكماً لهذه السياسة المالية.

الباب الثالث: النظام المحاسبي والصلاحيات

الفصل الأول: النظام المحاسبي

المادة الخامسة: الأسس العامة للهيكل المالي والسياسة المحاسبية

- ٥,١- تعتمد الجمعية في أعمالها على نظام محاسبي متكامل يهدف إلى تسجيل جميع العمليات المالية بطريقة منظمة وسليمة بحيث تعكس التقارير المالية المركز المالي الحقيقي للجمعية ونتائج أعمالها.
- ٥,٢- تعتمد الجمعية دليلاً محاسبياً موحداً يتضمن تصنيفاً تفصيلياً للحسابات الرئيسية والفرعية ويجري تحديثه بشكل دوري بما يتناسب مع طبيعة نشاط الجمعية والتغيرات التي تطرأ عليه وتلتزم جميع الإدارات باستخدامه دون تعديل إلا بموافقة الإدارة المالية.
- ٥,٣- تلتزم الجمعية باستخدام سجلات وبرامج محاسبية معتمدة تسمح بتسجيل العمليات المالية بصورة فورية ومنظمة وتتيح إمكانية استخراج التقارير اللازمة للرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية وتخضع هذه السجلات للاحتفاظ والأرشفة وفق الأنظمة.
- ٥,٤- يجب أن يكون لكل عملية مالية مستند أصلي يعتمد أساساً للتسجيل في النظام المالي ويجوز استخدام نسخ إلكترونية معتمدة وفق ضوابط الحفظ الإلكتروني التي تقرها الجمعية ويمنع تسجيل أي عملية بدون مستند كامل وواضح.
- ٥,٥- تعتمد الجمعية آليات مناسبة لضبط سرية البيانات المالية وتعزيز سلامة المعلومات ومنع الوصول غير المصرح به إلى النظام المحاسبي أو السجلات الورقية أو الإلكترونية وتعد هذه الضوابط جزءاً أساسياً من السياسة المالية.

الفصل الثاني: الصلاحيات والتوقيعات

المادة السادسة: الصلاحيات المالية

٦,١- تحدد الجمعية الصلاحيات المالية لجميع المستويات الإدارية بطريقة تضمن وضوح الأدوار ومنع تضارب المصالح وتحقيق أعلى درجات الرقابة ويعد الالتزام بالصلاحيات المالية شرطاً إلزامياً لتنفيذ أي عملية مالية مهما كان نوعها ويمنع اعتماد أي معاملة لا تتوافق مع هذه الصلاحيات.

٦,٢- يختص مجلس الإدارة بمنح الصلاحيات المالية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يحدد مجلس الإدارة حدود الصرف والاعتماد المالي لكل من الرئيس والمدير التنفيذي والمدير المالي والإدارات الإدارية بما يتناسب مع حجم الجمعية وطبيعة أنشطتها.

٦,٣- تمنح صلاحيات الاعتماد المالي بناء على مستويات هرمية تبدأ بمستوى الموظف المختص ثم مدير الإدارة ثم المدير المالي ثم المدير التنفيذي ثم مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية ويجوز للجمعية تحديد مستويات إضافية إذا اقتضت الحاجة دون الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.

٦,٤- يقوم مجلس الإدارة باعتماد مصفوفة للصلاحيات المالية متضمناً المسؤوليات وحدود المبالغ المسموح بها لكل مستوى إداري والجدول الزمنية للاعتماد ومسارات التوقيع أو بالطريقة التي يراها مناسبة ويتم إطلاع الجمعية العمومية لاعتماده ولا يجوز تعديل الجدول إلا بقرار رسمي من المجلس والجمعية العمومية.

٦,٥- تسري الصلاحيات المالية على جميع أنواع العمليات المالية بما في ذلك المشتريات والعقود والالتزامات والصرف والقبض والعهد والسلف والمعاملات البنكية وتعد أي عملية تتم خارج الصلاحية المقررة مخالفة تعرض مرتكبها للمساءلة.

٦,٦- يجب أن تكون جميع الصلاحيات مكتوبة ومعتمدة وموثقة ومتاحة للعاملين ذوي العلاقة ويمنع الاعتماد الشفهي أو غير الموثق كما يمنع التفويض غير الرسمي ويجب ان يكون كل تفويض خطياً، ومحدداً بمدة، وصلاحية، وغرض.

٦,٧- يلتزم جميع أصحاب الصلاحيات باستخدام الصلاحية في حدود المسؤوليات المناطة بهم وعدم تولي مهام تتعارض مع دورهم مثل الجمع بين اعتماد الصرف وتنفيذ الدفع أو الجمع بين طلب شراء واعتماد ترستيه على مورد معين إلا إذا وافق المجلس أو من يفوضه على ذلك.

المادة السابعة/ اعتماد التوقيعات والمسؤوليات المالية

٧,١- يعتمد مجلس الإدارة في الجمعية نظامًا واضحًا للتوقيعات المالية يحدد الأشخاص المخولين بالتوقيع على جميع المستندات المالية بما في ذلك الشيكات والتحويلات البنكية وسندات القبض وسندات الصرف وأوامر الدفع والعقود المالية ويعد الالتزام بهذا النظام شرطًا لازمًا لصحة أي معاملة مالية.

٧,٢- يكون التوقيع الثنائي هو الأساس في جميع العمليات المالية بحيث يجمع بين ممثل من الإدارة التنفيذية وممثل من مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس ويجوز للجمعية اعتماد توقيع ثلاثي للعمليات ذات الأثر المالي الكبير.

٧,٣- يلتزم أصحاب التوقيع باستخدام صلاحياتهم في حدود المبالغ والمستويات المقررة لهم من قبل مجلس الإدارة ويمنع تجاوز هذه الحدود أو تجزئة العمليات بهدف تجاوز الصلاحيات كما يمنع اعتماد أي مستند غير مكتمل أو غير واضح أو بلا ارتباط مالي مصرح به.

٧,٤- تعد قوائم التوقيعات المالية وثائق رسمية تعتمد من مجلس الإدارة وتتضمن أسماء المخولين بالتوقيع ومناصبهم وحدود صلاحياتهم وتواريخ بدء وانتهاء الصلاحية ويجب تحديثها عند أي تغيير وظيفي أو تنظيمي أو مالي.

٧,٥- يحظر على أصحاب التوقيع استخدام الصلاحية للمعاملات التي يكون لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة ويجب عليهم الإفصاح عن أي علاقة شخصية أو مهنية قد تؤثر على حيادهم في اعتماد المستندات المالية وذلك وفقًا لسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

٧,٦- تلتزم الإدارة المالية بالتحقق من صحة التوقيعات على جميع المستندات قبل تنفيذ العملية المالية كما تلتزم وحدة المراجعة الداخلية بمراجعة التوقيعات بشكل دوري للتأكد من الالتزام بالسياسة وعدم وجود تجاوزات أو توقيعات غير معتمدة.



الباب الرابع: المسؤوليات التنظيمية

الفصل الأول: مسؤوليات الجهات الداخلية

المادة الثامنة: مسؤوليات الإدارة المالية

٨,١- تتولى الإدارة المالية في الجمعية المهام الأساسية المتعلقة بإدارة الموارد المالية وضبط العمليات المحاسبية وضمان سلامة الدورة المستندية وتعد الجهة الفنية المختصة بتنفيذ السياسة المالية والإشراف على تطبيقها في جميع الوحدات التنظيمية.

٨,٢- تلتزم الإدارة المالية بإعداد السجلات والدفاتر والأنظمة المحاسبية وتحديثها بصورة دورية بما يحقق الدقة في إثبات العمليات المالية ويعكس المركز المالي الحقيقي للجمعية ويضمن الالتزام بأسلوب القيد المزوج ومبدأ الاستحقاق عند تسجيل الإيرادات والمصروفات.

٨,٣- تقوم الإدارة المالية بإعداد الموازنة التقديرية السنوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وتجميع الاحتياجات وتحليلها وعرض مشروع الموازنة على الإدارة التنفيذية ثم رفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

٨,٤- تلتزم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ الموازنة خلال السنة المالية وتحليل الانحرافات بين المقدر والفعلية وإعداد تقارير دورية توضح أسباب الانحرافات وطرق معالجتها ورفعها للمدير التنفيذي وللمجلس الإدارة عند الحاجة.

٨,٥- تشرف الإدارة المالية على دورة القبض والصرف من خلال مراجعة المستندات المالية والتحقق من استكمالها ومطابقتها للصلاحيات المالية قبل اعتماد تسجيلها في النظام المالي أو تنفيذ العملية المالية.

٨,٦- تتولى الإدارة المالية إدارة الحسابات البنكية للجمعية وضبط عمليات السحب والإيداع والتسويات البنكية الشهرية والتأكد من مطابقة الأرصدة البنكية مع أرصدة السجلات المالية وإبلاغ الإدارة التنفيذية بأي فروقات أو ملاحظات جوهرية.

٨,٧- تلتزم الإدارة المالية بإدارة العهد والسلف ومتابعة صرفها وتسويتها خلال المدد المحددة في السياسة المالية والتأكد من عدم صرف عهد جديدة قبل تسوية العهد السابقة ومراجعة المستندات المؤيدة لكل عهد.

٨,٨- تشرف الإدارة المالية على إدارة المستودعات والمخزون والجرد الدوري بالتنسيق مع الأقسام المختصة وإثبات حركات الإدخال والإخراج وتسجيل المخزون في السجلات المالية وفق الإجراءات المعتمدة.

٨,٩- تعد الإدارة المالية القوائم المالية والتقارير الدورية الشهرية والربع سنوية والسنوية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة وتعرضها على الإدارة التنفيذية ثم مجلس الإدارة والجهات الرقابية حسب المتطلبات النظامية.

٨,١٠- تلتزم الإدارة المالية بحفظ وأرشفة جميع المستندات المالية الورقية والإلكترونية وفق ضوابط الحفظ المعتمدة وبما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة للمراجعة الداخلية أو الخارجية ويعد الإهمال في الحفظ مخالفة تستجوب اتخاذ ما يلزم من قبل الإدارة التنفيذية.

٨,١١- تعمل الإدارة المالية على تقديم التوصيات اللازمة لتحسين الأنظمة المالية الداخلية ورفع كفاءة الإنفاق وتعزيز الضبط والرقابة وتطوير الإجراءات بما يتوافق مع نمو الجمعية وتوسع أعمالها.

المادة التاسعة: مسؤوليات الإدارات في الجمعية

- ٩,١- تتحمل الإدارات في الجمعية مسؤوليات مباشرة في تنفيذ السياسة المالية والتقيد بجميع الإجراءات المعتمدة لضمان سلامة العمل المالي وتحقيق الدقة والشفافية في العمليات المرتبطة بنشاط كل إدارة وفق ما تقره السياسة المالية.
- ٩,٢- تلتزم الإدارات بتحديد احتياجاتها المالية السنوية ورفعها للإدارة المالية في المواعيد المحددة لإعداد الموازنة التقديرية وعلى الإدارات تبرير احتياجاتها بصورة واضحة تبين الأهداف والنتائج المتوقعة من كل طلب مالي.
- ٩,٣- تلتزم الإدارات بعدم تنفيذ أي التزام مالي قبل الحصول على الموافقة المسبقة من الجهات المخولة بالصلاحيات المالية ويعد تجاوز الصلاحيات مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة الداخلية للجمعية.
- ٩,٤- تقوم الإدارات بإعداد طلبات الشراء أو طلبات الصرف أو طلبات العهد وفق النماذج المعتمدة في الجمعية والتأكد من صحة البيانات المدخلة والمرفقات المؤيدة قبل رفعها للإدارة المالية للمراجعة.
- ٩,٥- تتولى الإدارات متابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج والمشاريع المرتبطة بها والتأكد من التزامها بالموازنة المعتمدة وإبلاغ الإدارة المالية والإدارة التنفيذية بأي تغييرات جوهرية في الاحتياجات أو التكاليف قبل حدوث أي التزام مالي.
- ٩,٦- تلتزم الإدارات بتقديم التقارير الدورية المتعلقة بتنفيذ البرامج والمشاريع موضحة حالة الصرف ومستوى الإنجاز والصعوبات المالية عند وجودها وتعد هذه التقارير أحد مصادر المتابعة المالية المعتمدة في الجمعية.
- ٩,٧- تتحمل الإدارات مسؤولية المحافظة على الأصول والموجودات التي تحت إدارتها والإبلاغ الفوري لإدارة المخزون عند وجود أي تلف أو فقد أو خلل في الأصول أو الأدوات أو العهد المسلمة لها.
- ٩,٨- تلتزم الإدارات بإعادة جميع المستندات المالية إلى الإدارة المالية بعد استكمال التوقيع والمراجعات الداخلية وبحفظ نسخ إلكترونية عند الحاجة وفق ضوابط الأرشيف المعتمدة في الجمعية.
- ٩,٩- تعمل الإدارات على التعاون الفعال مع الإدارة المالية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي والجهات الرقابية وتسهيل مهامهم وتزويدهم بما يحتاجونه من معلومات ووثائق وشرح للعمليات ذات العلاقة.

الباب الخامس: الموازنة والتخطيط المالي

الفصل الأول: إعداد واعتماد الموازنة

المادة العاشرة: قواعد إعداد الموازنة التقديرية

١٠,١- تعد الموازنة التقديرية الأداة الأساسية للتخطيط المالي في الجمعية ويجب إعدادها بطريقة تعكس الاحتياجات الفعلية للإدارات والبرامج والمشاريع بما يضمن الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة وتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.

١٠,٢- تلتزم الإدارات بحصر احتياجاتها المالية السنوية وفق نماذج معتمدة من قبل إدارة التخطيط تتضمن توصيفاً واضحاً لكل بند مالي والغرض منه ومبرراته وتقدير التكلفة المتوقعة وتوقيته وترفع هذه الاحتياجات إلى الإدارة المالية خلال المواعيد المحددة لإعداد مشروع الموازنة.

١٠,٣- تتولى إدارة التخطيط إن وجدت مراجعة الاحتياجات المالية الواردة من الإدارات وتحليلها والتأكد من اتساقها مع أولويات الجمعية وخططها الاستراتيجية وبرامجها المعتمدة وتعديلها عند الحاجة بناء على البيانات المالية التاريخية والقدرات التمويلية المتوقعة.

١٠,٤- تبنى الموازنة التقديرية على أسس مالية متوازنة تأخذ في الاعتبار مصادر الإيرادات المتوقعة والتزامات الجمعية الحالية والمستقبلية والمخاطر المالية المحتملة بما يضمن عدم تجاوز الجمعية لقدراتها المالية أو الالتزام بنفقات غير مغطاة.

١٠,٥- تعتمد الجمعية في إعداد الموازنة على بيانات مالية دقيقة تشمل بيانات السنوات السابقة والتحليلات المالية وتقارير الأداء وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية بهدف رفع جودة التقديرات والحد من الانحرافات بين المقدر والفعلي.

١٠,٦- تقوم الإدارة المالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية في صورتها النهائية متضمناً بنود الإيرادات والمصروفات لكل إدارة وبرنامج ومشروع وتعرض المشروع على الإدارة التنفيذية للمراجعة والتعديل ثم يرفع لمجلس الإدارة لاعتماده.

١٠,٧- تعد الموازنة التقديرية وثيقة ملزمة لجميع الإدارات بعد اعتمادها ولا يجوز لأي إدارة الالتزام بنفقات أو تنفيذ أعمال تتجاوز المبالغ المعتمدة لها أو تختلف عن بنود الموازنة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهات المختصة بالصلاحيات المالية.

١٠,٨- لا يجوز الصرف قبل اعتماد الموازنة إلا بقرار استثنائي من مجلس الإدارة وبحدود تشغيلية مؤقتة.

المادة الحادية عشر/ مراحل اعتماد الموازنة

١١,١- تبدأ مراحل اعتماد الموازنة بطلب من إدارة التخطيط إلى الإدارات بإعداد تقديراتها المالية السنوية وفق النماذج المعتمدة من قبل إدارة التخطيط ورفعها لها خلال المواعيد المحددة وعلى الإدارات توضيح المبررات والأهداف المرتبطة بكل بند مالي لضمان دقة التقديرات.

١١,٢- تقوم إدارة التخطيط إن وجدت مع الإدارة المالية بدراسة الاحتياجات المالية الواردة وتحليلها ومقارنتها بالموازنات السابقة والبيانات الفعلية وبمستويات الأداء المالي وتعد تقريراً يوضح مدى اتساق طلبات الإدارات مع الخطة الاستراتيجية للجمعية ومع إمكاناتها التمويلية.

١١,٣- تعرض الإدارة المالية مشروع الموازنة الأولي على الإدارة التنفيذية لمراجعتها والتأكد من توافق المخصصات المالية مع أولويات الجمعية وبرامجها الأساسية ويجوز للإدارة التنفيذية تعديل المخصصات أو إعادة بعض البنود للإدارات لاستكمال بياناتها.

١١,٤- بعد استكمال المراجعة التنفيذية تقوم الإدارة المالية بإعداد مشروع الموازنة النهائي في صورته الكاملة متضمنا ملخص الإيرادات المتوقعة وخطط الصرف ومخصصات الإدارات والبرامج ويرفع هذا المشروع لمجلس الإدارة لاعتماده.

١١,٥- يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة ويحق له إجراء التعديلات اللازمة بما يتوافق مع السياسات المالية للجمعية ويرفع للجمعية العمومية للاعتماد النهائي وتصدر قرارها باعتماد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة وتعد الموازنة بعد اعتمادها وثيقة ملزمة لجميع الإدارات.

١١,٦- تقوم الإدارة المالية بتعميم الموازنة المعتمدة على الإدارات وتزويد كل إدارة بنسخة من مخصصاتها المالية وبنود الصرف المصرح بها وعلى الإدارات الالتزام بالمخصصات وعدم تجاوزها . ولها حق الاستثناء الإجراءات النظامية المعتمدة.

الفصل الثاني: المتابعة والإعداد

المادة الثانية عشر: متابعة تنفيذ الموازنة والانحرافات

١٢,١- تلتزم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ الموازنة التقديرية خلال السنة المالية بصورة دورية للتأكد من التزام الإدارات بالمخصصات المعتمدة وعدم وجود أي تجاوزات أو التزامات مالية غير مصرح بها وتعد التقارير الدورية أحد الأدوات الرئيسية للرقابة على تنفيذ الموازنة

١٢,٢- تتولى الإدارة المالية إجراء مقارنة شهرية بين المبالغ الفعلية التي تم صرفها وبين المبالغ المقدره في الموازنة وتقوم بتحليل الانحرافات وتحديد أسبابها وما إذا كانت ناتجة عن تقديرات غير دقيقة أو تغييرات جوهرية في الأنشطة أو ضعف في الالتزام بالإجراءات المالية.

١٢,٣- تلتزم الإدارات بتقديم بيانات دورية توضح مستوى صرفها من المخصصات المالية ونسب الإنجاز في البرامج والمشاريع المرتبطة بها وعلى كل إدارة تفسير أي انحرافات تظهر في تقارير المتابعة مع تقديم المقترحات اللازمة لمعالجتها.

١٢,٤- تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير دوري يوضح حالة الصرف في كل إدارة والانحرافات الإيجابية والسلبية وأثرها على الوضع المالي للجمعية وترفع هذه التقارير للإدارة التنفيذية لإجراء المتابعة واتخاذ القرارات اللازمة.

١٢,٥- يحظر على الإدارات تنفيذ أي صرف إضافي خارج المخصصات أو تجاوز بنود الموازنة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهات المخولة بالصلاحيات المالية ويعد تجاوز الموازنة مخالفة مالية تستوجب المعالجة والمساءلة.

١٢,٦- يجوز للإدارة التنفيذية وبناءً على توصية الإدارة المالية إعادة توزيع المخصصات داخل الموازنة أو تعديل بعض البنود إذا اقتضت الحاجة التشغيلية أو تغيرت أولويات الجمعية على أن يعرض أي تعديل على مجلس الإدارة لاعتماده.

١٢,٧- تعد تقارير المتابعة الشهرية والربع سنوية وثائق رسمية يعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم الأداء المالي للجمعية واتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير السياسات المالية وتحسين كفاءة الإنفاق وترشيد المصروفات.

المادة الثالثة عشر: التعديلات على الموازنة

١٣,١- يجوز إجراء التعديلات على الموازنة التقديرية خلال السنة المالية وفق ضوابط محددة تضمن المحافظة على التوازن المالي للجمعية وعدم الإخلال بالخطة السنوية المعتمدة ويعد الالتزام بهذه الضوابط شرطاً أساسياً لصحة أي تعديل مالي.

١٣,٢- تلتزم الإدارات برفع طلبات تعديل المخصصات المالية عند ظهور احتياجات جديدة أو تغير الظروف التشغيلية مع تزويد الإدارة المالية بالمبررات التفصيلية التي توضح أسباب التعديل والنتائج المتوقعة منه وتأثيره على تنفيذ البرامج والمشاريع.

١٣,٣- تقوم الإدارة المالية بدراسة طلبات التعديل وتحليل أثرها على الوضع المالي للجمعية ومدى توفر موارد مالية تغطي التعديل المطلوب وتعد تقريراً مفصلاً يوضح التوصية بشأن اعتماد التعديل أو رفضه أو تعديله وفقاً للمعايير المالية المعتمدة.

١٣,٤- تعرض الإدارة المالية توصياتها على الإدارة التنفيذية لاعتماد التعديلات ذات الأثر المحدود ضمن الصلاحيات المخولة لها وتلتزم الإدارة التنفيذية بعدم تجاوز صلاحياتها عند اعتماد أي تعديل ولا يجوز تنفيذ أي تعديل قبل صدور الموافقة الرسمية.

١٣,٥- تعرض التعديلات الجوهرية التي تؤثر على إجمالي الموازنة أو تتجاوز الصلاحيات المالية للإدارة التنفيذية على مجلس الإدارة لإقرارها بشكل رسمي وتعد قرارات المجلس في هذا الشأن ملزمة لجميع الإدارات.

١٣,٦- يجوز إعادة توزيع المخصصات بين بنود الموازنة داخل الإدارة الواحدة إذا اقتضت الحاجة التشغيلية شريطة عدم تغيير إجمالي مخصصات الإدارة وعدم تأثير التعديل على التزامات قائمة أو على برامج أخرى مع ضرورة اعتماد التعديل من الجهات المخولة.

١٣,٧- يجب على الإدارة المالية تحديث سجلات الموازنة فور اعتماد أي تعديل وتعميم التعديل على الإدارات المعنية والتأكد من تطبيقه في التقارير الدورية ومتابعة أثره على تنفيذ الخطة المالية للجمعية.

١٣,٨- تعد التعديلات غير المعتمدة مخالفة مالية يحظر العمل بها ويترتب عليها مساءلة الجهة أو الشخص الذي قام بتنفيذها بدون الحصول على الاعتماد المقرر وفقاً للصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.

الباب السادس: الإيرادات

الفصل الأول: استلام الإيرادات

المادة الرابعة عشر: ضوابط استلام الإيرادات

١٤,١- تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط دقيقة عند استلام الإيرادات المالية لضمان سلامة الإجراءات والمحافظة على أموال الجمعية والتأكد من تسجيل جميع العمليات في السجلات المالية بطريقة صحيحة وشفافة ولا يجوز لأي إدارة استلام أي مبلغ مالي خارج هذه الضوابط.

١٤,٢- يجب إثبات جميع الإيرادات بسند قبض معتمد من الجمعية يتضمن بيانات المتبرع أو الجهة الدافعة وقيمة المبلغ ونوعه والغرض منه وتاريخ الاستلام والموظف المسؤول عن تحرير السند وعلى الإدارة المالية حفظ نسخة من السند في السجلات المالية.

١٤,٣- يتم استلام الإيرادات للجمعية حصراً من قبل الموظفين المخولين بالقبض ولا يجوز لأي موظف غير مخول استلام مبالغ مالية كما يمنع استلام أي مبلغ بدون إصدار سند قبض وفق النماذج الرسمية المعتمدة من مجلس الإدارة في الجمعية.

١٤,٤- تلتزم الجمعية بإيداع جميع المتحصلات في الحسابات البنكية للجمعية في أقرب وقت ممكن ولا يجوز الاحتفاظ بالنقد في مقر الجمعية إلا في حدود الصندوق المسموح به وفقاً للسياسة المالية.

١٤,٥- يجب تسجيل التبرعات العينية في سجلات الجمعية فور استلامها وتقييمها وفق الأسعار السائدة في السوق على أن يتضمن سجل التبرعات وصفاً دقيقاً للعين المستلمة واسم الجهة المتبرعة والقيمة التقديرية والغرض من الاستخدام.

١٤,٦- تلتزم الجمعية بالتأكد من صحة التحويلات البنكية الواردة لحساباتها ومطابقتها مع بيانات السندات الصادرة وأي مبالغ لا تتضح طبيعتها أو مصدرها يجب إيقافها وإبلاغ الإدارة المالية والإدارة التنفيذية لتحديد الإجراء المناسب.

١٤,٧- يمنع استلام أي إيرادات مجهولة المصدر أو مخالفة للأنظمة ولا يجوز قبول أي دعم أو تبرع مقيد بشروط تتعارض مع سياسات الجمعية أو أنظمتها وعلى الإدارة المالية رفع أي حالة من هذا النوع للإدارة التنفيذية للبت فيها.

١٤,٨- تقوم الإدارة المالية بمراجعة سندات القبض والتأكد من اكتمال بياناتها وتسجيلها في السجلات المالية ومطابقتها مع الإيداعات البنكية ومع تقارير الإدارات وتعد أي فروقات غير مبررة مخالفة مالية تستوجب التحقيق.

١٤,٩- الإبلاغ عن أي معاملات أو أنشطة مالية يُشتبه في ارتباطها بجرائم غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

الفصل الثاني: الإيرادات المقيدة

المادة الخامسة عشر: الإيرادات المقيدة والمشروطة

١٥,١- تلتزم الجمعية بإدارة الإيرادات المقيدة والمشروطة وفقا للضوابط المالية والتنظيمية التي تضمن استخدام هذه الإيرادات في الأغراض التي خصصت لها وعدم التصرف بها لأي غرض آخر إلا بموافقة الجهة المانحة أو وفق ما تقرره الأنظمة المعمول بها.

١٥,٢- تعد الإيرادات مقيدة إذا اشترط المتبرع أو الجهة الداعمة تخصيصها لبرنامج معين أو مشروع محدد أو نشاط مقيد ولا يجوز للجمعية تحويل هذه الإيرادات إلى أي بند آخر إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي قدمت التبرع.

١٥,٣- تقوم الإدارة المالية بمتابعة الصرف من الإيرادات المقيدة والتأكد من عدم تجاوز المخصصات أو مخالفة شروط التمويل ويعد أي انحراف في استخدام هذه الإيرادات مخالفة مالية يجب معالجتها فورا واتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المتسبب.

١٥,٤- تلتزم الجمعية بإعداد تقارير دورية للجهات المانحة تبين حالة الصرف ونسب الإنجاز والنتائج المتحققة من البرامج الممولة وتعد هذه التقارير جزءا أساسيا من التزامات الجمعية تجاه الجهات الداعمة.

١٥,٥- لا يجوز للجمعية قبول أي إيرادات مقيدة تتعارض مع أنظمتها أو سياساتها أو غرضها الأساسي ويجب على الإدارة المالية رفع أي حالة من هذا النوع للإدارة التنفيذية للبت فيها واتخاذ القرار المناسب.



الباب السابع: الصرف والالتزامات

الفصل الأول: الصرف المالي

المادة السادسة عشر: قواعد الصرف

١٦,١- تلتزم الجمعية بتطبيق قواعد دقيقة ومنظمة عند تنفيذ عمليات الصرف المالي بهدف ضمان سلامة الإجراءات والمحافظة على أموال الجمعية وعدم تحميلها أي التزامات غير مصرح بها ويعد الالتزام بقواعد الصرف شرطا أساسيا لصحة أي عملية مالية.

١٦,٢- لا يجوز تنفيذ أي عملية صرف مالي إلا بناء على طلب صرف موثق وفق الصلاحيات المالية المقررة من مجلس الإدارة وعلى جميع الإدارات استخدام النماذج الرسمية المعتمدة في إعداد طلبات الصرف والتأكد من استكمال بياناتها قبل رفعها للإدارة المالية.

١٦,٣- يجب أن يرافق طلب الصرف جميع المستندات المؤيدة للعملية بما في ذلك عروض الأسعار والفواتير ومحاضر الاستلام والعقود والمراسلات وأي وثائق ضرورية لإثبات الالتزام المالي وعلى الإدارة المالية رفض أي معاملة غير مكتملة.

١٦,٤- تتولى الإدارة المالية مراجعة عمليات الصرف والتحقق من صحة المستندات المؤيدة ومطابقتها لبنود الموازنة والصلاحيات المالية والدورة المستندية المعتمدة ولا يجوز تنفيذ أي عملية صرف قبل اكتمال المراجعة المالية.

١٦,٥- تنفذ عمليات الصرف من خلال الوسائل الرسمية المعتمدة في الجمعية مثل التحويلات البنكية أو الشيكات أو الدفع الإلكتروني ولا يجوز استخدام النقد إلا في الحالات التي يجيزها الصندوق وبالحدود المقررة في السياسة المالية.

١٦,٦- يحظر على أي إدارة، أو موظف الالتزام بنفقات، أو مشتريات، أو عقود نيابة عن الجمعية قبل الحصول على الاعتماد المالي الرسمي ويعد أي التزام يتم قبل الاعتماد مخالفة مالية تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية بحق المتسبب.

١٦,٧- تلتزم الجمعية بعدم تجزئة عمليات الصرف بهدف الالتفاف على الصلاحيات المالية أو لتجاوز حدود الاعتماد وتعد أي عملية تجزئة من هذا النوع مخالفة مباشرة للسياسة المالية.

١٦,٨- تقوم الإدارة المالية بتسجيل عمليات الصرف في السجلات المحاسبية فور تنفيذها وربطها بالحسابات المناسبة وفقا لدليل الحسابات وبما يضمن دقة المعلومات المالية وإمكانية استخراج التقارير في أي وقت.

١٦,٩- تحتفظ الجمعية بجميع مستندات الصرف الورقية والإلكترونية وفق ضوابط الأرشيف المعتمدة وبما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة للمراجعة الداخلية أو الخارجية أو الجهات الرقابية.

المادة السابعة عشر / دورة الصرف

- ١٧,١- تتبع الجمعية دورة صرف مالية واضحة تهدف إلى ضمان سلامة الإجراءات وتنظيم عمليات الدفع والمحافظة على الموارد المالية وعدم تنفيذ أي عملية صرف خارج المسار المعتمد.
- ١٧,٢- تبدأ دورة الصرف بقيام الإدارة المعنية برفع طلب صرف يتضمن جميع البيانات اللازمة لتوضيح طبيعة الالتزام المالي وأسباب الصرف والمبلغ المطلوب والبند المالي المرتبط به ويرفق مع الطلب جميع المستندات المؤيدة اللازمة.
- ١٧,٣- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتحقق من اكتمالها واتساقها مع بنود الموازنة والصلاحيات المالية والدورة المستندية ولا يجوز للإدارة المالية قبول أو تسجيل أي طلب صرف لم يستوف جميع المتطلبات.
- ١٧,٤- بعد استكمال المراجعة المالية يتم رفع الطلب للإدارة التنفيذية أو للمخول بالصلاحيات المالية لاعتماده ويجب أن يكون الاعتماد واضحاً ومثبتاً بشكل رسمي ولا يعتمد أي طلب يتضمن نقصاً أو مخالفة للسياسة المالية.
- ١٧,٥- يتم تنفيذ عملية الصرف من خلال الوسائل الرسمية المعتمدة مثل التحويل البنكي أو الشيكات أو أنظمة الدفع الإلكتروني وتوثق عملية التنفيذ بإيصال تحويل أو إشعار دفع يتم إرفاقه مع مستندات الصرف في السجلات المالية.
- ١٧,٦- تلتزم الإدارة المالية بإثبات عملية الصرف في النظام المالي فور تنفيذها وربط العملية بالحسابات المناسبة وفقاً لدليل الحسابات وبما يحقق الدقة في التقارير المالية ويمكن المراجعة الداخلية والخارجية من تتبع العملية بسهولة.
- ١٧,٧- في حال وجود أي اختلاف في البيانات أو المبالغ أو المستندات أثناء عملية الصرف يجب إيقاف العملية فوراً والتحقق من سبب الاختلاف واتخاذ الإجراء اللازم لمعالجة الخطأ قبل استكمال الصرف.

الفصل الثاني: أنواع المصروفات

المادة الثامنة عشر: ضوابط المصروفات التشغيلية

١٨,١- تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط واضحة ومنظمة عند تنفيذ المصروفات التشغيلية لضمان صرف الموارد المالية في الأوجه التي تحقق أهداف الجمعية وترشيد النفقات ومنع الهدر والمحافظة على الاستقرار المالي للجمعية.

١٨,٢- لا يجوز تنفيذ أي مصروف تشغيلي إلا إذا كان مدرجا ضمن بنود الموازنة التقديرية المعتمدة وفي حدود المخصص المالي المقرر لكل إدارة وعلى الإدارة المالية رفض أي مصروف يتجاوز المخصص دون موافقة رسمية من الجهة المخولة بالصلاحيات المالية.

١٨,٣- يجب أن تكون المصروفات التشغيلية مرتبطة بصورة مباشرة بتنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات أو بمتطلبات العمل الإداري للجمعية وأن تكون مبررة وموثقة من خلال مستندات رسمية تثبت الحاجة للصرف والجدوى من تنفيذه.

١٨,٤- يلتزم مقدمو طلبات المصروفات بإرفاق عروض أسعار مناسبة عند الحاجة ومراعاة الحصول على أفضل الأسعار المتاحة بما يحقق مصلحة الجمعية ويمنع المبالغة في التكاليف أو التعاقدات غير اللازمة.

١٨,٥- تتولى الإدارة المالية مراجعة المصروفات التشغيلية والتحقق من سلامة المستندات المؤيدة لها وتوافقها مع بنود الموازنة والصلاحيات المالية والدورة المستندية قبل اعتماد عملية الصرف ولا يجوز تنفيذ المصروف دون هذه المراجعة.

١٨,٦- تمنع الجمعية تجزئة المصروفات التشغيلية بهدف تجاوز حدود الصلاحيات المالية أو الالتفاف على المخصصات المعتمدة ويعد أي تجزئة من هذا النوع مخالفة مالية تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات المناسبة.

١٨,٧- يجب أن تكون المصروفات التشغيلية متناسبة مع حجم نشاط الإدارة أو البرنامج ولا يجوز الصرف على بنود لا تخدم الأهداف التشغيلية أو لا تحقق قيمة حقيقية للجمعية وعلى الإدارات تقديم مبررات واضحة لأي مصروف تشغيلي غير معتاد.

١٨,٨- تلتزم الإدارات بإبلاغ الإدارة المالية عند ظهور احتياجات تشغيلية جديدة غير مدرجة في الموازنة وتوضيح مبرراتها لإجراء التعديل اللازم وفق الضوابط المعتمدة في السياسة المالية.

١٨,٩- تعد المصروفات التشغيلية والبيانات المرتبطة بها جزءا من التقارير المالية الدورية التي تعتمد عليها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة في تقييم كفاءة الإنفاق ومستوى الالتزام بالموازنة وتطوير السياسات التشغيلية.

المادة التاسعة عشر / المصروفات الرأسمالية

١٩,١- تلتزم الجمعية بتنظيم المصروفات الرأسمالية بطريقة تضمن المحافظة على أصول الجمعية وتحقيق أعلى استفادة منها وعدم تحميل الجمعية أي التزامات مالية غير ضرورية أو غير مبررة ويعد الالتزام بضوابط المصروفات الرأسمالية شرطا أساسيا لصحة أي عملية شراء أو إنشاء أو تطوير للأصول.

١٩,٢- تعد المصروفات الرأسمالية هي المبالغ التي تنفقها الجمعية لاقتناء أصول جديدة أو تطوير أصول قائمة أو إضافة تحسينات تزيد من عمرها الإنتاجي أو قيمتها وتثبت هذه المصروفات في السجلات المالية كأصول ثابتة وفقا لدليل الحسابات المعتمد.

١٩,٣- لا يجوز تنفيذ أي مصروف رأسمالي إلا إذا كان مدرجا في الموازنة التقديرية المعتمدة أو تمت الموافقة عليه بشكل رسمي وفق الصلاحيات المالية وعند ظهور حاجة جديدة يجب رفع طلب مفصل يوضح الهدف من الصرف والعائد المتوقع منه.

١٩,٤- يجب أن يرافق أي مصروف رأسمالي مستندات رسمية تثبت حاجة الجمعية له مثل دراسات جدوى أو تقارير فنية أو طلبات رسمية من الإدارات المعنية إضافة إلى عروض الأسعار والفواتير ومحاضر الاستلام بما يضمن سلامة الإجراءات.

١٩,٥- تلتزم الجمعية بالحصول على عروض أسعار مناسبة قبل تنفيذ أي مصروف رأسمالي وبما يضمن الحصول على أفضل جودة وتكلفة مناسبة ويمنع التعاقد المباشر دون عروض أسعار إلا في الحالات التي تعتمد عليها الإدارة التنفيذية وفقا للسياسة المالية.

١٩,٦- تقوم الإدارة المالية بتقييم أثر المصروف الرأسمالي على الوضع المالي للجمعية والتأكد من وجود مخصص مالي يغطي قيمة الصرف وعدم وجود التزامات مالية قد تؤثر على قدرة الجمعية على تنفيذ المشروع أو شراء الأصل.

١٩,٧- لا يجوز التصرف في الأصول الناتجة عن المصروفات الرأسمالية سواء بالبيع، أو الاستبدال، أو النقل، أو الإتلاف إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة وفقا للصلاحيات المالية المعتمدة

١٩,٨- تلتزم الجمعية بإجراء جرد دوري للأصول الرأسمالية للتحقق من وجودها وحالتها وتحديث بياناتها في السجلات المالية وإعداد التقارير اللازمة لمعالجة أي فروقات أو ملاحظات تظهر أثناء الجرد.

الفصل الثالث: العقود والالتزامات

المادة العشرون: الالتزامات المالية والعقود

٢٠,١- تلتزم الجمعية بتنظيم جميع الالتزامات المالية والعقود التي تبرمها بما يضمن سلامة الإجراءات وحماية موارد الجمعية وعدم تحملها أي التزامات غير مخطط لها ويعد الالتزام بضوابط العقود شرطا أساسيا لصحة أي ارتباط مالي.

٢٠,٢- لا يجوز لأي إدارة أو موظف في الجمعية التفاوض أو توقيع أي عقد أو التزام مالي إلا بعد الحصول على موافقة رسمية وفقا للصلاحيات المالية المعتمدة ويعد أي التزام يتم دون موافقة مسبقة مخالفة مالية تستوجب المساءلة.

٢٠,٣- يجب أن يتضمن أي عقد أو التزام مالي بنودا واضحة تحدد نطاق العمل والتكلفة والسعر وطريقة الدفع والمدة الزمنية، والالتزامات المتبادلة، وآليات الفسخ، والجزاءات.

٢٠,٤- تلتزم الجمعية بمراجعة العقود ذات الأثر المالي من قبل الإدارة المالية للتحقق من القدرة المالية للجمعية على الالتزام بها والتأكد من عدم تأثيرها سلبا على الموازنة أو البرامج الأساسية للجمعية.

٢٠,٥- تتولى الإدارة القانونية في الجمعية مراجعة الجوانب النظامية للعقود والتأكد من سلامة بنودها وحماية مصالح الجمعية وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح الرسمية ويجب أخذ الرأي القانوني قبل توقيع أي عقد ذي أثر مالي كبير.

٢٠,٦- يحظر على أي موظف أو إدارة التوقيع على عقد مع مورد أو مقدم خدمة له علاقة شخصية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة إلا بعد إفصاحه والموافقة من قبل الإدارة العليا على العقد، ويجب الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح ورفع الحالة للإدارة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب.

٢٠,٧- تلتزم الجمعية بإجراء محضر استلام للأعمال أو الخدمات أو الأصول المرتبطة بالعقد عند اكتمالها أو استلامها ويعد محضر الاستلام جزءا أساسيا من المستندات التي تعتمد عليها الإدارة المالية في تنفيذ عمليات الصرف.

٢٠,٨- تلتزم الجمعية بمتابعة العقود خلال فترة تنفيذها والتأكد من التزام المتعاقدين بالشروط المتفق عليها وإعداد تقارير دورية توضح مستوى الالتزام ونسب الإنجاز وأي ملاحظات أو مخالفات تؤثر على سير العمل.

٢٠,٩- لا يجوز تعديل العقود أو زيادة التكاليف أو تمديد المدد الزمنية إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الجهات المخولة بالصلاحيات المالية واعتماد نسخة محدثة من العقد تتضمن التعديلات بشكل واضح.



الباب الثامن: العهد والسلف

الفصل الأول: أنواع العهد

المادة الحادية والعشرون: أنواع العهد

٢١,١- تعتمد الجمعية نظاما منظما للعهد يهدف إلى المحافظة على الأموال والممتلكات الموضوعة تحت مسؤولية الموظفين وضمان استخدامها في الأغراض المخصصة لها وعدم إساءة استخدامها أو الاحتفاظ بها دون مبرر ويعد الالتزام بنظام العهد جزءا أساسيا من الضوابط المالية المعتمدة في الجمعية.

٢١,٢- تنقسم العهد في الجمعية إلى عهد نقدي تمنح للموظفين لتنفيذ مهام تشغيلية محددة خلال مدة قصيرة مثل المشتريات العاجلة ويجب ألا تصرف هذه العهد إلا لاحتياجات مرتبطة مباشرة بالمهام الموكلة للموظف.

٢١,٣- تنقسم العهد أيضا إلى عهد عينية تشمل الأدوات والمعدات والأجهزة والممتلكات التي توضع تحت مسؤولية الموظف للعمل عليها أو استخدامها في تنفيذ مهامه وتعد العهد العينية جزءا من موجودات الجمعية يجب المحافظة عليها وإعادتها عند انتهاء الحاجة إليها.

٢١,٤- تشمل العهد التشغيلية أي عهد تمنح للموظفين لدعم تنفيذ البرامج والمشاريع مثل المواد الاستهلاكية أو المستلزمات الفنية وترتبط هذه العهد مباشرة بفترة التنفيذ ويجب إثبات حركتها في السجلات الخاصة عند الصرف أو الاستخدام.

٢١,٥- تشمل العهد المستديمة الأصول والأجهزة والمعدات التي تبقى لفترات طويلة مع الموظف بسبب طبيعة عمله مثل أجهزة الحاسب أو الأدوات التخصصية بشرط تسجيلها في سجل الأصول وتوثيق موقعها ومسئوليتها.

٢١,٦- تعد جميع العهد مهما كان نوعها مسؤولية مباشرة على الموظف المسلم إليه الأصل ويجب عليه المحافظة عليها واستخدامها في الغرض المخصص لها وإعادتها عند طلبها وعدم التصرف بها دون موافقة رسمية.

الفصل الثاني: صرف العهد

المادة الثانية والعشرون: صرف العهد وشروط منحها

٢٢,١- تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط دقيقة عند صرف العهد بأنواعها المختلفة لضمان استخدامها في الأغراض المخصصة لها وعدم إساءة استخدامها أو الاحتفاظ بها دون مبرر ويعد الالتزام بشروط منح العهد شرطا أساسيا لصحة أي عهدة يتم صرفها.

٢٢,٢- لا تصرف العهد إلا للموظفين الذين تتطلب مهامهم التشغيلية أو الإدارية أو الفنية الحصول على عهد نقدية أو عينية أو تشغيلية وعلى الإدارة المالية تقييم الحاجة الفعلية للعهد قبل الموافقة على صرفها.

٢٢,٣- يجب أن يقدم الموظف طلب صرف عهدة وفق النموذج المعتمد وأن يتضمن الطلب وصفا واضحا للغرض من العهد ومدتها ونوعها وقيمتها المتوقعة والمهام المرتبطة بها وعلى الإدارة المالية رفض أي طلب غير مكتمل أو غير مبرر.

٢٢,٤- تلتزم الجمعية بعدم صرف أي عهدة نقدية إلا في الحالات التي تتطلب مصروفات عاجلة أو أعمالا تشغيلية لا يمكن تنفيذها عبر دورة الصرف المعتادة ويجب تحديد مدة زمنية قصيرة لتسوية العهد النقدية وعدم تجديدها إلا لضرورة يقرها المدير التنفيذي

٢٢,٥- يسلم الموظف عهدته العينية أو التشغيلية بموجب محضر استلام يوضح نوع العهدة وكميتها وحالتها عند التسليم ويعد هذا المحضر وثيقة أساسية تتحمل الإدارة المالية من خلالها مسؤولية تسجيل العهد وربطها بالموظف المستلم.

٢٢,٦- تحدد الجمعية سقوفا مالية عليا للعهد النقدية لا يجوز تجاوزها وعلى الإدارات الالتزام بهذه السقوف وعدم طلب أي عهدة تتجاوز الحاجة الفعلية أو ترتبط بنفقات غير ضرورية لطبيعة العمل.

٢٢,٧- لا يجوز منح العهد للموظفين الذين يشغلون مهام لا تتطلب حمل عهد أو للموظفين غير المرتبطين بمهام تشغيلية أو ميدانية وتعد أي عهدة تصرف دون حاجة فعلية مخالفة للسياسة المالية

٢٢,٨- تلتزم الجمعية بتوثيق جميع العهد في سجلات خاصة توضح أسماء الموظفين المستلمين وقيم العهد وأنواعها وتواريخ صرفها ومدة احتفاظهم بها وتعد هذه السجلات مرجعا لأعمال المراجعة الداخلية والخارجية.

الفصل الثالث: لتسوية والمتابعة

المادة الثالثة والعشرون: تسوية العهد ومتابعتها

٢٣,١- تلتزم الجمعية بتسوية جميع العهد النقدية والعينية مباشرة بعد نهاية مدتها التي من أجل أعطيت وكحد أقصى خمسة أيام من تاريخ الانتهاء ويعد تأخير التسوية مخالفة مالية تستوجب المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسب.

٢٣,٢- يجب على الموظف المستلم للعهد تقديم المستندات المؤيدة والتقارير اللازمة لإثبات استخدامها في الغرض المخصص لها ولا يجوز قبول أي عهدة غير موثقة بالمستندات الرسمية

٢٣,٣- تتولى الإدارة المالية مراجعة مستندات التسوية والتأكد من مطابقتها للعهد المصروفة وإغلاق العهد في السجلات فور اكتمال التسوية مع إشعار الموظف باستلام التسوية.

٢٣,٤- لا يجوز منح أي عهدة جديدة لموظف لم يتم بتسوية عهده السابقة ويعد استمرار الاحتفاظ بالعهد بعد نهاية فترة العهدة كحد أقصى خمسة أيام من نهاية تاريخ العهدة دون سبب مبرر مخالفة تستوجب إبلاغ الإدارة التنفيذية لاتخاذ الإجراء اللازم.

٢٣,٥- تلتزم الجمعية بمتابعة العهد بشكل دوري وإعداد تقارير تبين العهد القائمة والمعلقة وحالات التأخير في التسوية ورفعها للإدارة التنفيذية لضمان كفاءة الضبط المالي.

المادة الرابعة والعشرون: ضوابط العهد المالية وتسوياتها ومتابعتها

٢٤,١- تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط دقيقة عند منح العهد المالية لضمان استخدامها في الأغراض المخصصة لها وعدم تحميل الجمعية أي التزامات مالية غير مبررة ويعد الالتزام بهذه الضوابط شرطا أساسيا لصحة أي سلفة يتم صرفها.

٢٤,٢- لا تمنح العهد المالية إلا للموظفين الذين تتطلب مهامهم تنفيذ أعمال محددة لا يمكن إنجازها عبر دورة الصرف المعتادة ويجب أن تكون السلفة ضرورية ومؤقتة، ومرتبطة بغرض، واضح، ومحدد.

٢٤,٣- يتم تقديم طلب العهد وفق النموذج المعتمد ويتضمن الغرض من السلفة ومبلغها ومدة التسوية المتوقعة ويرفع الطلب للإدارة المالية لمراجعته والتحقق من استكمال بياناته وصحته.

٢٤,٤- تلتزم الجمعية بعدم صرف أي عهدة مالية للموظف الذي لم يتم بتسوية سلفته السابقة وتعد الموافقة على سلفة جديدة قبل التسوية مخالفة مالية يجب إيقافها ومعالجتها فورًا.

٢٤,٥- تحدد الجمعية سقفًا ماليًا عليا للعهد لا يجوز تجاوزها كما تحدد مدد التسوية بخمسة أيام من تاريخ نهاية المدة كحد أقصى ويعد التأخر في تسوية السلفة مخالفة تستوجب المتابعة والإجراء المناسب.

٢٤,٦- تتم تسوية العهد من خلال تقديم المستندات المؤيدة للمصروفات الفعلية وإعادة المبالغ المتبقية إن وجدت ولا يجوز قبول أي العهد غير موثقة أو غير معززة بمستندات رسمية.

٢٤,٧- تتولى الإدارة المالية تسجيل العهد في سجلات خاصة ومتابعتها حتى إغلاقها بالكامل وإعداد تقارير دورية توضح العهد القائمة والمستوى العام للالتزام بالتسوية.

الباب التاسع: الأصول والمخزون

الفصل الأول: التعريف والتصنيف

المادة الخامسة والعشرون: تعريف الأصول والمخزون وتصنيفهما

٢٥,١- تعد الأصول والمخزون من الموارد الأساسية للجمعية ويجب إدارتها والمحافظة عليها وإثباتها في السجلات المالية بطريقة تضمن سلامتها وجودتها وتوفر البيانات الدقيقة اللازمة لاتخاذ القرارات المالية والإدارية.

٢٥,٢- تعد الأصول هي الممتلكات الملموسة أو غير الملموسة التي تمتلكها الجمعية وتستخدمها في تنفيذ أعمالها لفترة زمنية تتجاوز السنة المالية وتشمل الأصول المباني والمعدات والأثاث والأجهزة ووسائل النقل والأنظمة والبرامج التقنية وأي ممتلكات مشابهة.

٢٥,٣- يصنف الأصل ضمن الأصول الثابتة إذا كان قابلاً للاستخدام لفترة طويلة ويحقق منفعة مستمرة للجمعية ويحتاج إلى إهلاك سنوي وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة ويعد تسجيل الأصول الثابتة في السجلات المالية أمراً إلزامياً.

٢٥,٤- تعد الأصول غير الملموسة جزءاً من الأصول الثابتة وتشمل البرامج التقنية والتراخيص وحقوق الاستخدام وأي حقوق مالية أو قانونية تمنح الجمعية قدرة على العمل أو تقديم خدمات محددة

٢٥,٥- يعد المخزون هو المواد أو المستلزمات أو الأدوات التشغيلية التي تشتريها الجمعية للاستخدام في تنفيذ البرامج أو الأنشطة أو الأعمال الإدارية وتشمل المواد الاستهلاكية والقرطاسية والمواد الدعوية والمستلزمات الفنية.

٢٥,٦- يصنف المخزون إلى مخزون تشغيلي يستخدم لتنفيذ البرامج والمشاريع ومخزون إداري يستخدم لتسيير الأعمال الداخلية ومخزون استراتيجي يخصص للطوارئ أو الاستخدامات المستقبلية بعد اعتماد الجهة المختصة.

٢٥,٧- تلتزم الإدارة المالية بفتح سجلات واضحة للأصول والمخزون تتضمن وصف كل أصل أو مادة وقيمتها ومكان وجودها ومسؤول الجهة عنها وتحديث هذه السجلات بشكل دوري لضمان دقة البيانات وسلامة الموجودات.

الفصل الثاني: الحفظ والصيانة

المادة السادسة والعشرون: حفظ الأصول والمخزون وصيانتها

٢٦,١- تلتزم الجمعية باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على الأصول والمخزون وصيانتها وضمان سلامتهما وجودتهما طوال فترة الاستخدام وعدم تعريضهما لأي تلف أو فقد ويعد الالتزام بضوابط الحفظ والصيانة مسؤولية مباشرة على الإدارات المعنية والموظفين المسؤولين.

٢٦,٢- يجب حفظ الأصول والمعدات والأجهزة في مواقع مناسبة تتوافق مع طبيعتها وتضمن حمايتها من التلف، أو الرطوبة، أو الحرارة، أو سوء الاستخدام وعلى الإدارات المعنية التأكد من جاهزية مواقع التخزين وصلاحياتها.

٢٦,٣- يتم حفظ المخزون في مستودعات مهيأة ومجهزة بما يضمن سلامة المواد وعدم تعرضها للتلف، أو الضياع، أو الاستخدام غير المصرح به ويجب توثيق حركة الإدخال والإخراج فور حدوثها لضمان دقة السجلات.

٢٦,٤- تلتزم الإدارات بالحفاظ على الأصول المسلمة لها وعدم استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها وإبلاغ الإدارة المالية فور ظهور أي خلل أو تلف أو حاجة للصيانة لاتخاذ الإجراء المناسب دون تأخير

٢٦,٥- تقوم الجمعية بإجراء صيانة دورية للأصول التي تتطلب ذلك حفاظا على جاهزيتها واستمرار فائدتها ويجب توثيق كل عملية صيانة في سجل خاص يتضمن نوع الصيانة وتاريخها وتكلفتها والجهة المنفذة.

٢٦,٦- يحظر نقل الأصول أو المخزون من مواقعها أو من جهة إلى أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية وتوثيق عملية النقل في السجلات المعتمدة.

٢٦,٧- تعد حالات التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام مخالفة مالية وإدارية تتطلب التحقيق فيها ومعرفة المتسبب واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها وفقا للسياسات الداخلية للجمعية.

الباب العاشر: الحسابات البنكية

الفصل الأول: فتح الحسابات

المادة السابعة والعشرون: فتح الحسابات البنكية وإدارتها

٢٧,١- تلتزم الجمعية بإدارة حساباتها البنكية بطريقة تضمن سلامة الأموال وحسن استخدامها وتسهيل الصرف والتحويل والمحافظة على أعلى درجات الرقابة المالية ويعد الالتزام بسياسات الحسابات البنكية جزءاً أساسياً من الضبط المالي للجمعية.

٢٧,٢- لا يتم فتح أي حساب بنكي باسم الجمعية إلا بموافقة رسمية من مجلس الإدارة أو من يخوله وبناء على توصية من الإدارة التنفيذية مع تحديد الغرض من الحساب ونوعه وآلية تشغيله والجهات المخولة بالتوقيع عليه.

٢٧,٣- يجب أن تكون جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية الرسمي وألا تستخدم أي حسابات شخصية أو حسابات لا تخضع للرقابة المالية للجمعية.

٢٧,٤- تلتزم الجمعية ممثلة في الإدارة المالية بحصر الحسابات البنكية المفتوحة لديها وتوثيق معلوماتها بما يشمل اسم البنك ورقم الحساب ونوعه والجهات المخولة بالتوقيع عليه.

٢٧,٥- يعتمد مجلس الإدارة أو من يخوله أسماء المفوضين بالتوقيع على الحسابات البنكية ويحدد آلية التوقيع سواء توقيع فردي أو مزدوج ويجب تحديث الصلاحيات عند حدوث أي تغيير في المناصب أو المسؤوليات.

٢٧,٦- لا يجوز تعديل أي بيانات تخص الحسابات البنكية مثل تغيير المفوضين أو آلية التوقيع أو نوع الحساب إلا بموافقة رسمية من الجهة المخولة واعتماد ذلك في السجلات المالية والتشغيلية للجمعية.

٢٧,٧- تلتزم الجمعية باستخدام حساباتها البنكية حصرياً في تنفيذ عمليات الصرف والتحويل المتعلقة بأنشطتها ولا يجوز استخدام الحسابات البنكية في أي معاملات شخصية أو خارج نطاق أعمال الجمعية.

٢٧,٨- تتولى الإدارة المالية متابعة أرصدة الحسابات البنكية والتحقق من مطابقتها للسجلات المالية والتأكد من عدم وجود أي حركات مالية غير معتمدة وترفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية توضح حالة الحسابات البنكية.

الفصل الثاني: الاستخدام والتسويات

المادة الثامنة والعشرون: استخدام الحسابات البنكية وتنفيذ عمليات السحب والإيداع

٢٨,١- لا يجوز لأي موظف تنفيذ أي عملية سحب أو إيداع أو تحويل مالي إلا بعد الحصول على الموافقة الرسمية وفقا للصلاحيات المالية المعتمدة والتأكد من أن العملية مرتبطة ببند معتمد في الموازنة أو قرار تنفيذي موثق.

٢٨,٢- يجب توثيق جميع عمليات السحب والإيداع بإشعارات بنكية رسمية تتضمن تفاصيل العملية والمبلغ والتاريخ والجهة المستفيدة وترفق هذه الإشعارات مع مستندات العملية في سجلات الإدارة المالية

٢٨,٣- تلتزم الإدارة المالية بالتحقق من صحة كل عملية بنكية ومطابقة بياناتها مع القيود المالية في النظام قبل اعتمادها وإثباتها ولا يجوز تنفيذ أي عملية بنكية غير مستندة إلى طلب صرف أو قرار مالي معتمد.

٢٨,٤- لا يجوز تنفيذ أي عملية تحويل بين حسابات الجمعية إلا لأغراض تشغيلية أو مالية معتمدة ويجب تسجيل التحويلات الداخلية وتوثيقها في السجلات المالية مع توضيح أسباب التحويل.

٢٨,٥- تمنع الجمعية استخدام الحسابات البنكية لإجراء أي تعاملات شخصية أو تحويلات لموظفين أو أطراف غير مرتبطة بعمل الجمعية ويعد ذلك مخالفة تستوجب التحقيق والمساءلة وفق الأنظمة المعمول بها.

٢٨,٦- تلتزم الإدارة المالية بإجراء مراجعة يومية أو دورية لحركات الحسابات البنكية للتحقق من سلامة العمليات وعدم وجود أي حركات غير معتمدة أو شاذة ورفع تقرير فوري للإدارة التنفيذية عند اكتشاف أي ملاحظة مالية.

المادة التاسعة والعشرون: التسويات البنكية الشهرية

٢٩,١- تتولى الإدارة المالية إعداد التسويات البنكية بشكل شهري، ويجب أن تشمل التسويات جميع الحركات البنكية من إيداعات وسحوبات وتحويلات بغض النظر عن حجمها أو طبيعتها.

٢٩,٢- يقوم الموظف المختص بمراجعة كشوفات الحساب البنكي فور وصولها والتحقق من مطابقتها للقيود المالية المسجلة في النظام وفي حال وجود فروقات يتم إعداد مذكرة إيضاح توضح أسباب الفروق والإجراءات اللازمة لمعالجتها

٢٩,٣- لا يجوز إقفال أي فترة مالية قبل اكتمال التسويات البنكية واعتمادها من الإدارة المالية والتأكد من عدم وجود فروقات غير مبررة أو عمليات معلقة دون سبب مشروع.

٢٩,٤- يجب رفع تقرير شهري للإدارة التنفيذية يتضمن ملخصا للتسويات البنكية وحالة كل حساب بنكي والفروقات إن وجدت والإجراءات المتخذة لمعالجتها بما يعزز الرقابة المالية ويضمن الشفافية.

٢٩,٥- تعد الفروقات البنكية غير المبررة أو العمليات البنكية غير المسجلة في السجلات المالية أو غير المعتمدة مخالفات مالية تستوجب التحقيق واتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المتسبب.

المادة الثلاثون: ضوابط البطاقات البنكية والعمليات الإلكترونية

- ٣٠,١- لا يجوز إصدار أي بطاقة بنكية باسم الجمعية إلا بموافقة رسمية من مجلس الإدارة أو من يخوله وتحديد الجهة المسؤولة عنها والموظفين المخولين باستخدامها وحدود الصرف المسموح بها لكل بطاقة.
- ٣٠,٢- تستخدم البطاقات البنكية حصريا في تنفيذ المصروفات التشغيلية والالتزامات المالية المعتمدة ولا يجوز استخدامها في أي مصروفات شخصية أو غير مرتبطة بأعمال الجمعية ويعد ذلك مخالفة مالية تستوجب التحقيق.
- ٣٠,٣- تلتزم الإدارة المالية بمراقبة العمليات التي تتم عبر البطاقات البنكية بشكل دوري والتحقق من مطابقتها لبنود الموازنة والصلاحيات المالية والتأكد من وجود مستندات تؤيد كل عملية صرف.
- ٣٠,٤- يجب على الموظف المخول باستخدام البطاقة البنكية تقديم المستندات المؤيدة لكل عملية دفع مثل الفواتير وإشعارات الدفع خلال مدة زمنية محددة.
- ٣٠,٥- لا يجوز تجاوز السقوف المالية المحددة للبطاقات البنكية أو استخدام البطاقة في سحب نقدي إلا في الحالات التي تعتمدها الإدارة التنفيذية وضمن الضوابط المقررة في السياسة المالية.
- ٣٠,٦- تلتزم الجمعية ممثلة في الإدارة المالية بتأمين البطاقات البنكية والبيانات الإلكترونية المرتبطة بها واستخدام وسائل الحماية التي تمنع الوصول غير المصرح به للبطاقة أو البيانات المحاسبية المرتبطة بها.
- ٣٠,٧- تسجل جميع العمليات الإلكترونية والعمليات التي تتم عبر البطاقات البنكية في السجلات المالية فور تنفيذها وترتبط بالبند المالي المناسب مع إرفاق المستندات المؤيدة لها.

الباب الحادي عشر: التقارير والرقابة

الفصل الأول: التقارير المالية

المادة الحادية والثلاثون: التقارير المالية الدورية

٣١,١- تلتزم الجمعية بإعداد تقارير مالية دورية تعكس المركز المالي والنتائج التشغيلية ومستوى الالتزام بالموازنة وتعد هذه التقارير جزءاً أساسياً من أدوات الرقابة المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

٣١,٢- تتولى الإدارة المالية إعداد تقارير مالية شهرية وربع سنوية وسنوية تبين الإيرادات والمصروفات والالتزامات القائمة ورصيد النقدية والحسابات البنكية والفرق بين الفعلي والمقدر في الموازنة.

٣١,٣- تقدم التقارير المالية للإدارة التنفيذية في مواعيد محددة لتمكينها من متابعة الأداء المالي واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب وتعزز هذه التقارير مستوى الشفافية في إدارة الموارد المالية.

٣١,٤- تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري يوضح حالة الموازنة التنفيذية ونسب الصرف لكل بند مالي وتحليل الانحرافات إن وجدت ورفع التوصيات اللازمة لمعالجتها بما يضمن كفاءة الإنفاق المالي.

٣١,٥- يجب أن تكون التقارير المالية معتمدة من الإدارة المالية قبل رفعها للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة وأن تعتمد على بيانات محاسبية صحيحة ومحدثة وتعكس الواقع المالي للجمعية دون أي حذف أو تعديل غير مبرر

٣١,٦- تعد التقارير المالية الدورية أحد المدخلات الأساسية للمراجعة الداخلية والخارجية وتستخدم لمتابعة الالتزام بالسياسة المالية والأنظمة المحاسبية السارية في القطاع غير الربحي.

الفصل الثاني: المراجعة والمخالفات

المادة الثانية والثلاثون: المراجعة الداخلية والرقابة المالية والمتابعة وإجراءات المخالفات

٣٢,١- تلتزم الجمعية بتطبيق نظام رقابة مالية شامل يشمل المراجعة الداخلية والمتابعة المستمرة وإجراءات التعامل مع المخالفات بهدف ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية وحماية أصول الجمعية والمحافظة على سلامة العمليات المالية.

٣٢,٢- تقوم المراجعة الداخلية بفحص العمليات المالية والإدارية والتأكد من صحة المستندات والإثباتات المحاسبية وسلامة دورة الصرف والتحصيل ومطابقة الإجراءات للسياسة المالية المعتمدة والأنظمة السارية في القطاع غير الربحي.

٣٢,٣- تتولى المراجعة الداخلية تقييم فعالية الضوابط المالية وتحليل المخاطر الدائمة والمحتملة واقتراح الإجراءات والتوصيات التصحيحية اللازمة لمعالجة أوجه القصور أو تحسين كفاءة الأداء المالي والتشغيلي.

٣٢,٤- تلتزم الإدارات كافة بالتعاون التام مع المراجعة الداخلية وتمكينها من الوصول إلى السجلات والأنظمة والمستندات دون قيود وتقديم جميع المعلومات التي تحتاجها لضمان أداء مهامها بالشكل الصحيح.

٣٢,٥- تقوم المراجعة الداخلية برفع تقارير دورية إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة توضح نتائج المراجعة والملاحظات المالية والمخالفات المكتشفة ومدى التزام الإدارات بتنفيذ التوصيات المعتمدة والمتابعة المتعلقة بمعالجة أوجه القصور.

٣٢,٦- تعد المخالفات المالية، أو الإدارية، أو عدم الالتزام بالسياسات، أو التعليمات، أو الصلاحيات من الحالات التي تستوجب المتابعة الفورية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجتها ومنع تكرارها.

٣٢,٧- تتولى الإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف المخالفات بما يشمل التوجيه، أو إعادة الإجراء، أو إيقاف الصرف، أو التحقيق في أسباب المخالفة بحسب نوعها وخطورتها ورفع نتائج المعالجة لمجلس الإدارة عند الحاجة.

٣٢,٨- يعد عدم تنفيذ التوصيات الصادرة من المراجعة الداخلية أو عدم الاستجابة لمتطلبات المتابعة أو تكرار المخالفات مؤشرا على ضعف الالتزام ويستوجب اتخاذ إجراءات تصعيدية وفقا للنظام الداخلي للجمعية.

٣٢,٩- تلتزم الجمعية بإنشاء بيئة رقابية فعالة توفر الاستقلالية والحياد للمراجعة الداخلية وتضمن قدرتها على أداء مهامها دون تأثير أو تدخل من أي جهة تشغيلية أو إدارية.

الباب الثاني عشر: الإقفال والتعديل

الفصل الأول: الإقفال المالي

المادة الثالثة والثلاثون: إقفال السنة المالية وإعداد القوائم المالية

٣٣,١- تلتزم الجمعية بإقفال السنة المالية في الموعد المحدد وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها وفي ضوء المعايير المحاسبية المعتمدة في القطاع غير الربحي ويعد إقفال السنة المالية إجراء أساسيا لإعداد القوائم المالية بدقة وشفافية.

٣٣,٢- تقوم الإدارة المالية بتسوية جميع الحسابات وإثبات المصروفات والإيرادات المستحقة وترحيل الأرصدة وإغلاق العهد والسلف ومواءمة السجلات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية لضمان صحة البيانات وعدم وجود أي التزامات غير مسجلة.

٣٣,٣- تلتزم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية التي تشمل قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة وقائمة التدفقات النقدية والإيضاحات المتممة للقوائم المالية وتعكس هذه القوائم الوضع المالي الحقيقي للجمعية وأدائها خلال السنة المالية.

٣٣,٤- ترفع الإدارة التنفيذية القوائم المالية السنوية إلى مجلس الإدارة للمراجعة والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية للاعتماد النهائي، كما تلتزم الجمعية بتقديم القوائم المالية لأي جهات رقابية أو تمويلية ذات علاقة وفقا للأنظمة والتعليمات.

٣٣,٥- تقوم الجمعية بإجراء جرد ختامي للأصول والمخزون بنهاية السنة المالية ومطابقة نتائج الجرد مع السجلات المحاسبية ومعالجة أي فروقات تظهر في الجرد واعتماد الإجراءات التصحيحية اللازمة.

٣٣,٦- تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقرير سنوي يتضمن النتائج المالية والالتزامات القائمة وحالة البرامج والمشاريع المنفذة والانحرافات بين الموازنة التقديرية والواقع الفعلي وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي في السنة التالية.

٣٣,٧- تعد نتائج القوائم المالية وتقارير الإقفال السنوي مدخلا أساسيا في إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية وضمان التخطيط المالي السليم واستدامة الموارد المالية للجمعية.

الفصل الثاني: تعديل اللائحة

المادة الرابعة والثلاثون: تعديل السياسة وتاريخ العمل بها

٣٤,١- تعد هذه السياسة المالية وثيقة رسمية معتمدة من مجلس إدارة الجمعية ولا يجوز تعديل أي من أحكامها أو إضافة بنود جديدة إليها إلا بقرار من مجلس الإدارة أو الجهة المخولة بذلك وفقا للنظام الداخلي للجمعية.

٣٤,٢- تراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة من الجهات المختصة، ويعتمد التعديل من مجلس الإدارة.

٣٤,٣- يجوز للإدارة التنفيذية رفع مقترحات تعديل السياسة المالية عند الحاجة بما يتوافق مع المتغيرات المالية أو التنظيمية أو الرقابية وتتم دراسة المقترحات واعتماد ما يلزم منها بعد تأكيد سلامتها واتساقها مع الأنظمة المعمول بها.

٣٤,٤- تلتزم جميع الإدارات والموظفين بتنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ اعتمادها وتعد أي مخالفة لأحكامها أو عدم الالتزام بتطبيقها مخالفة تستوجب التحقيق واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

٣٤,٥- تعتمد هذه السياسة وتصبح نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة ويجري العمل بها على جميع المعاملات المالية اللاحقة لاعتمادها ويلغى كل ما يتعارض معها ومع النظام العام في المملكة العربية السعودية.

شكر

THANK YOU