

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بالجنينة
ترخيص (٤٠٢٩)



جمعية التنمية الأهلية بالجنينة
Association For Civil Development in Gunena

لائحة السياسات المالية

جمعية التنمية الأهلية بالجنينة

النسخة الثانية

م ٢٠٢٥



لائحة السياسات المالية

مقدمة

مادة (١)

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

مجلس الإدارة: هو المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية وإدارتها.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالجنينة

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية

المدير المالي: الشخص الذي يشرف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة.

الإدارة المالية: الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها الإدارة المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والافصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.



لائحة السياسات المالية

أحكام عامة

مادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة (٣)

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٤)

تضع المنشأة نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة (٥)

الإدارة المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.

مادة (٦)

المدير المالي هو المسؤول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة (٧)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن تعتمد من الجمعية العمومية في أول اجتماع تالي لإصدار تلك القوائم.

مادة (٨)

تلتزم الإدارة المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة (٩)

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مجلس الإدارة أو لجنة الاستثمار.

مادة (١٠)



لائحة السياسات المالية

الدفاتر التالية – دفاتر ذات قيمة – تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وهي:

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
٢. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
٣. دفاتر مستندات القبض.
٤. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.
٥. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.
٦. دفاتر فواتير البيع.
٧. دفاتر عقود المستأجرين.

مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة (١١)

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة قبل انتهاء السنة المالية.

مادة (١٢)

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية: -

١. الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
٢. الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
٣. الموازنة النقدية: وتبين المصروفات والإيرادات المتوقعة خلال العام.

مادة (١٣)

يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.

مادة (١٤)

تتولى الإدارة المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة (١٥)

تتولى الإدارة المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.



لائحة السياسات المالية

مادة (١٦)

يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته والرفع باعتماده من الجمعية العمومية.

مادة (١٧)

الإدارة المالية مسئولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً.

مادة (١٨)

يتم تخصيص اعتمادات موازنة تقديرية لأنشطة الجمعية مع متابعة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة الخاصة بها.

مادة (١٩)

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (٢٠)

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية، وعامة وتجميعية وبنود.



لائحة السياسات المالية

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة (٢١)

يتم مراقبة الموازنة التقديرية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المدير المالي.

مادة (٢٢)

يتمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة (٢٣)

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبله على أن يتم في نهاية الشهر الاثني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة ليعمل بها في العام الجديد - باستثناء أن يكون هناك مبررات لذلك -.

مادة (٢٤)

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

سياسات المخزون

مادة (٢٥)

يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل، وتقييم المخزون عند استلام المشتريات فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام، كما يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٢٦)

يتم ضبط علمية استلام وتسليم المخزون وفق الصلاحيات والإجراءات المتبعة في الجمعية

لائحة السياسات المالية

مادة (٢٧)

يتم حفظه أصناف المخزون بطريقة الآمنة والصحيحة مع مراعاة تنوع واختلاف الأصناف.

مادة (٢٨)

يتم ضبط آلية ومسؤولية الحفاظ على المستودع وتنظيم الدخول والخروج منه، مع تحديد المسؤول عن المخزون وتوضيح أدواره ومسؤولياته.

سياسات الأصول

مادة (٢٩)

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة (٣٠)

تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الاراضي.
٢. المباني والمرافق.
٣. الآلات والمعدات.
٤. عدد وأدوات صغيرة.
٥. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
٦. أثاث وأدوات مكتبية.
٧. أصول حيوية.
٨. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
٩. أصول أخرى.

مادة (٣١)

تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) التي تصدرها مؤسسة الزكاة وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة.

لائحة السياسات المالية

مادة (٣٢)

بفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.

مادة (٣٣)

مشتريات الأصول اقل من ألفي ريال ما لكن يها أهمية نسبية يقدرها صاحب المصلحة، لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيود في سجل العهد والذي يمسك طرف الشؤون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفروع الجمعية

الخزينة

مادة (٣٤)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

مادة (٣٥)

في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى الموظف / الإدارة المسؤولة عن تحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

مادة (٣٦)

يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية





لائحة السياسات المالية

سياسات الصرف

مادة (٣٧)

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة (٣٨)

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٩)

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -

١. حوالات أو شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذن الصرف واعتمادها)
٢. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.

مادة (٤٠)

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقا لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاما وأسم المستحق بالشيكات وأذن الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

الحسابات البنكية

مادة (٤١)

تكلف الإدارة المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع المفوضين بالتوقيع من أعضاء المجلس.

مادة (٤٢)

يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على



لائحة السياسات المالية

شئون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.

مادة (٤٣)

الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال ٦ أشهر فقط من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة (٤٤)

على محاسبي الجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذن الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة (٤٥)

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (٤٦)

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (٤٧)

يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو الفقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة (٤٨)

يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

مادة (٤٩)

يتم الصرف النقدي لتغطية النثریات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز

لائحة السياسات المالية

لمحاسبى الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).

أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة (٥٠)

يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة (٥١)

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى ٥٠ % من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على انه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

لائحة السياسات المالية

مادة (٥٢)

يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة (٥٣)

يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).



لائحة السياسات المالية

التعامل مع المقبوضات

مادة (٥٤)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مخصص لإيرادات الجمعية.

مادة (٥٥)

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها) إما شيكات أو تحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة (٥٦)

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليقه الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة (٥٧)

يتولى المحاسب بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

مادة (٥٨)

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقدا أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (٥٩)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

لائحة السياسات المالية

التقارير والحسابات الختامية

مادة (٦٠)

تعد الجمعية التقارير المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة، لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية.

مادة (٦١)

يجب أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (٦٢)

متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

مادة (٦٣)

تقوم الجمعية برفع التقارير المالية وفق متطلبات المركز الوطني، وتلتزم الجمعية برفع القوائم المالية المعتمدة خلال أول أربعة أشهر من العام الميلادي.



لائحة السياسات المالية

مستحقات العاملين

مادة (٦٤)

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (٦٥)

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في نهاية كل شهر ميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير التنفيذي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم،

مادة (٦٦)

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الإدارة المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من الإدارة المالية.

مادة (٦٧)

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.



لائحة السياسات المالية

معالجة الديون ومخصصاتها

مادة (٦٨) ()

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة (٦٩)

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة (٧٠)

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة (٧١)

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية. ويتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.



لائحة السياسات المالية

الاستثمار

مادة (٧٢)

تحرص الجمعية على تنوع الاستثمار وذلك لاستدامة موارد الجمعية وتحقيق الاستقرار وفق ضوابط واضحة لتحقيق معايير الحوكمة

مادة (٧٣)

للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

مادة (٧٤)

للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مادة (٧٥)

يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مادة (٧٦)

يتم تحديد عائد الاستثمار بقرار من مجلس الإدارة عند الانتهاء من دراسة المشروع المراد الاستثمار فيه وتحديد نسب الصرف ومجالاته.

مادة (٧٧)

تقوم الجمعية بدراسة استثماراتها وتقييمها بشكل دوري لضمان تحقيق الهدف الاستثماري وتحقيق العائد المناسب للجمعية.

لائحة السياسات المالية

خطابات الضمان

مادة (٧٨)

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة (٧٩)

لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان ويستثنى من ذلك ما كان موافق للنظام.

مادة (٨٠)

يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسئولا مسؤولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.



لائحة السياسات المالية

المخالفات المالية

مادة (٨١)

- تشمل المخالفات المالية أي فعل أو امتناع يؤدي إلى انتهاك الأنظمة أو السياسات المالية للجمعية، سواء تم بصورة متعمدة أو نتيجة للإهمال، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- التلاعب أو التزوير في المستندات أو البيانات المالية.
 - الصرف بدون مستندات نظامية أو دون تفويض.
 - استخدام أصول الجمعية أو مواردها لأغراض شخصية.
 - إساءة استخدام الصلاحيات المالية.
 - التأخير المتعمد في إعداد أو تقديم التقارير المالية.
 - إخفاء أو إتلاف سجلات مالية.

مادة (٨٢)

التزم جميع الموظفين والعاملين والمحاسبين بإبلاغ الإدارة المختصة أو لجنة المراجعة بأي مخالفة مالية يتم الاشتباه بها أو ملاحظتها.

مادة (٨٣)

يتم الإبلاغ كتابياً أو عبر القنوات المعتمدة بسرية تامة دون المساس بحق المبلغ، كما تلتزم الجمعية بحماية المبلغين عن المخالفات المالية من أي شكل من أشكال الانتقام أو التأثير السلبي، ويُحظر اتخاذ أي إجراء إداري ضدهم بسبب البلاغ.

مادة (٨٤)

تُحال البلاغات إلى لجنة المراجعة أو الجهة المختصة لإجراء التحقيق اللازم خلال فترة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل، ويتم توثيق الإجراءات والتحقيقات في محاضر رسمية، وتُراعى السرية والعدالة. وإذا ثبتت المخالفة، تُطبق العقوبات الإدارية والمالية المنصوص عليها في أنظمة الموارد البشرية واللوائح التأديبية المعتمدة. وفي حال وجود شبهة جنائية، تُحال القضية إلى الجهات المختصة مثل الجهات الرقابية – الإدارة العامة للتحريات المالية - أو الأمنية وفق النظام.

لائحة السياسات المالية

المراجعة والتحديث

مادة (٨٥)

تُراجع هذه السياسات بشكل دوري أو عند الحاجة لضمان توافقها مع الأنظمة المحلية وأفضل الممارسات في الحوكمة المالية وذلك من قبل أخصائي الحوكمة ويقدم توصياته حيالها.

مادة (٨٦)

يقوم مجلس الإدارة باعتمادها وتعميمها داخل الجمعية ونشرها في الموقع الإلكتروني لضمان الشفافية والافصاح، وللتعزيز من التزام الجمعية بالسلامة المالية.

الاعتماد

تم اعتماد لائحة السياسات المالية في اجتماع مجلس الإدارة

رقم (١٧) الموافق (٢٦/٨/٢٥٠٢٠٢٥م)

الختم

رئيس مجلس الإدارة

فلاح حزام فلاح السعدي

