

لائحة السياسات المالية

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الإدارة المالية بالجمعية وفق أسس محاسبية حديثة تحقق:

- الشفافية وحسن استخدام الموارد
- حماية أصول الجمعية وحقوق المستفيدين
- الالتزام بالأنظمة واللوائح الرسمية
- دعم اتخاذ القرارات المالية السليمة

المادة (٢): نطاق التطبيق

تطبق السياسات على جميع العمليات المالية والتعاملات المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والاستثمارات والأصول المالية للجمعية.

المادة (٣): المسؤولية

جميع موظفي الجمعية ملتزمون بتنفيذ هذه اللائحة، ويعد مجلس الإدارة الجهة العليا المسؤولة عن الإشراف والاعتماد والمتابعة.

الفصل الثاني: المقبوضات والإيرادات

المادة (٤): أنواع الإيرادات

- التبرعات النقدية
- التبرعات العينية
- الإعانات الحكومية
- إيرادات الأنشطة والخدمات
- الإيرادات الاستثمارية
- أي مصادر أخرى نظامية

المادة (٥): ضوابط المقبوضات

- إصدار إيصالات رسمية مرقمة.
- الإيداع البنكي خلال يومي عمل من تاريخ الاستلام.

- تسجيل المقبوضات فورًا في النظام المالي.
- عدم استلام أي مبالغ دون علم الإدارة المالية.
- مطابقة شهرية بين السجلات والبنك.

المادة (٦): المقبوضات العينية

- توثيقها بمحاضر استلام وقيم تقديرية.
- إدخالها في سجلات المستودعات.
- التصرف بها وفقًا لموافقة الإدارة التنفيذية.
- الفصل الثالث: المصروفات والدفع

المادة (٧): ضوابط الصرف

- وجود اعتماد مسبق في الميزانية.
- استكمال المستندات المؤيدة للصرف (عروض أسعار - فواتير - عقود).
- استخدام التحويلات البنكية قدر الإمكان وتقليل النقد.
- فحص الفواتير قبل الصرف من الإدارة المالية.
- موافقة المدير التنفيذي، وتوقيع معتمد ثانٍ للمبالغ الكبيرة (يحدده مجلس الإدارة).

المادة (٨): أوامر الصرف

- لا يتم أي صرف إلا بأمر صرف رسمي معتمد.

المادة (٩): السلفة المؤقتة

- تصرف لمهام محددة، ولا تُعاد تعبئتها قبل تسويتها.
- تتم التسوية خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يومًا.
- الفصل الرابع: الأصول والممتلكات

المادة (١٠): حصر الأصول

- تسجيل الأصول في سجل خاص برقم ترميز.
- جرد سنوي مع محاضر معتمدة.

المادة (١١): الإهلاك والصيانة

- إهلاك الأصول حسب المعايير المحاسبية.

- متابعة الصيانة لضمان الاستفادة القصوى.

- الفصل الخامس: الرقابة المالية والامتثال

المادة (١٢): الرقابة

- فصل صلاحيات (الاستلام - التسجيل - الصرف - المطابقة).
- وجود مراجع داخلي لمتابعة الالتزام.
- رفع تقارير مالية دورية لمجلس الإدارة.

المادة (١٣): الالتزام النظامي

- تلتزم الجمعية بأنظمة:
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين
- الفصل السادس: الميزانية والتقارير المالية

المادة (١٤): الميزانية السنوية

إعدادها من الإدارة التنفيذية واعتمادها من مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية.

المادة (١٥): التقارير المالية

- تقارير شهرية للمدير التنفيذي
- تقارير ربعية لمجلس الإدارة
- تقارير سنوية نظامية
- الفصل السابع: الاستثمارات والاحتياطات

المادة (١٦): الاستثمارات

يسمح بالاستثمار بما يخدم أهداف الجمعية وبموافقة مجلس الإدارة.
منع أي استثمار عالي المخاطر.

المادة (١٧): الاحتياطي المالي

تكوين احتياطي لا يقل عن نسبة يحددها المجلس لضمان الاستدامة المالية.

الفصل الثامن: الرواتب والمكافآت

المادة (١٨): الرواتب

تصرف عبر الحسابات البنكية وفق عقود معتمدة.

المادة (١٩): المكافآت والحوافز

بموجب لوائح واعتمادات مجلس الإدارة فقط.

الفصل التاسع: حفظ المستندات

المادة (٢٠): الأرشفة

- أرشفة المستندات المالية ورقياً وإلكترونياً مدة لا تقل عن المدة النظامية.
- حماية البيانات من التلف أو الاختراق.

الفصل العاشر: أحكام ختامية

المادة (٢١): التعديل

يحق لمجلس الإدارة تعديل هذه اللائحة عند الحاجة.

المادة (٢٢): التنفيذ

يتم العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها وتُلغى كل ما يتعارض معها من سياسات سابقة.

رئيس جمعية عطاء الخيرية بثرين

حسين بن عوض حنش الشهري

