

# لائحة السياسات المالية

الإصدار: (٠٢)

٢٠٢١/٠٠/٠٠ م - ١٤٤٣/٠٠/٠٠ هـ



## المادة الأولى: التعاريف:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في اللائحة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك ما يلي:

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الجمعية: جمعية درية التعليمية
٣. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
٥. الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
٦. المشرف المالي: المسؤول المالي في الجمعية.
٧. المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية.
٨. الإدارة التنفيذية: الجهاز التنفيذي للجمعية والمكون من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات.
٩. الإدارة المالية: ضمن الجهاز التنظيمي للجمعية وهي المعنية بالشؤون المالية.
١٠. صاحب الصلاحية: المخول في الاعتماد بناءً على ما ورد في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
١١. صندوق دعم الجمعيات: المخصص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لدعم الجمعيات.

## المادة الثانية: الهدف من اللائحة:

تهدف اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية، وبما يضمن المحافظة على الموارد المالية والرقابة عليها بما يكفل تحقيق الأغراض التالية:

١. سلامة التطبيق للسياسات والإجراءات المالية.
٢. تحصيل مستحقات الجمعية وصرف الحقوق لأصحابها بأفضل وأسرع الطرق الممكنة وفق الأنظمة.
٣. المحافظة على أموال وأصول وممتلكات الجمعية وحمايتها وضمان الاستخدام الأمثل لها.
٤. تطبيق مبادئ الإفصاح والشفافية.

## المادة الثالثة: السنة المالية للجمعية

تبدأ السنة المالية للجمعية بدءاً بشهر يناير من كل عام، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من السنة نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية اثنا عشر شهراً ميلادياً.



## المادة الرابعة: الموارد المالية للجمعية

١. تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:
  - أ. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

- ب. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والزكوات.
  - ج. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
  - د. الإعانات الحكومية.
  - هـ. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
  - و. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
٢. يتم تبويب بنود التبرعات والإيرادات حسب طبيعة هذه التبرعات وقيود الاستخدام أو الوقت أو كلاهما وفق الآتي:
- أ. التبرعات والإيرادات المقيدة: وتمثل كل التبرعات والإيرادات المقيدة بشرط من المتبرع أو الداعم للجمعية والتي ينبغي أن تسجل في حسابات الجمعية بحسب البنود أو البرامج والأنشطة التي تخصصها.
  - ب. الإيرادات والتبرعات غير المقيدة: وتمثل كل التبرعات والإيرادات غير المقيدة.
  - ج. إيرادات وتبرعات الأوقاف: وتمثل كافة التبرعات العينية والنقدية الواردة للجمعية والمقيدة كأوقاف.

### المادة الخامسة: الموازنات التقديرية

يكون للجمعية موازنة تقديرية تشغيلية ترتبط بالأهداف المطلوب تحقيقها، وتقر من الجمعية العمومية وفقاً للسياسات المنظمة لها في هذه اللائحة:

١. تعد الإدارة المالية الميزانية التقديرية للعام المالي التالي وفقاً للخطة التشغيلية المعتمدة ويتم رفعها للجمعية العمومية بتوصية من مجلس الإدارة لاعتمادها بحد أقصى (٣٠) يوماً قبل بداية السنة المالية التالية.
٢. تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات موازنة العام المالي المنصرم بنسبة (١٢:١) ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، وفي حالة تأخر اعتماد الموازنة التقديرية عن ثلاثة أشهر يتم الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الغير.
٣. تلتزم الإدارة التنفيذية بالصرف في حدود بنود الموازنة المالية المعتمدة.
٤. تتم المناقشات بين البنود وتعزيزها وإضافة بنود جديدة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.



### المادة السادسة: النقدية والبنوك

١. يتم التعامل للحسابات البنكية بفتح حساب أو أكثر باسم الجمعية في البنوك والمؤسسات المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى البنوك المحلية، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع مزدوج من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية مع المشرف المالي على أن يكونوا سعوديين الجنسية.

٣. يتم الصرف من الحسابات البنكية بشيكات أو حوالات أو من خلال استخدام المدفوعات الالكترونية المعتمدة.
٤. يتم اقفال الحساب البنكي بموافقة صاحب الصلاحية.

### المادة السابعة: التعامل مع الشيكات:

يتم التعامل مع الشيكات وفق الآتي:

١. يجب اصدار سندات استلام عند تحصيل الشيكات.
٢. يجب توريد المتحصلات الواردة بشيكات الى البنك في ذات اليوم أو في اليوم التالي للتحصيل.
٣. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض أو بدون غطاء ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط.
٤. لا يجوز اصدار شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وإيقافه عن طريق البنك وضمان عدم صرفه في المستقبل.

### المادة الثامنة: التعامل مع النقدية:

يتم التعامل مع النقدية المستلمة وفق الآتي:

١. يجب اصدار سندات قبض عند استلام مبالغ نقدية.
٢. يجب توريد المتحصلات النقدية إلى البنك في ذات اليوم أو في اليوم التالي للتحصيل.
٣. يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد هو المكلف بالتحصيل.
٤. يحظر على المكلفين بالتحصيل الاحتفاظ في الصناديق بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.



### المادة التاسعة: العهد النقدية وتسويتها

يتم التعامل مع العهد النقدية وتسويتها وفق الآتي:

١. يجوز صرف عهد نقدية لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي الموظفين الذين تصرف لهم العهد.
٢. يتوقف صرف العهد النقدية قبل شهر من تاريخ إقفال العام المالي.
٣. يجب تسوية العهد بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٤. تصفى العهد النقدية ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك في نهاية العام المالي.

## المادة العاشرة: سلف الموظفين

يجوز صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية الرسميين بحيث يكون الحد الأعلى لقيمة السلفة المالية لكل موظف مقدار ثلاث رواتب إجمالية (الاساسي والبدلات) على ألا تتجاوز السلفة قيمة مستحقات نهاية خدمة الموظف.

## المادة الحادية عشر: المصروفات والمشتريات

تتم المصروفات والمشتريات في الجمعية وفق الآتي:

١. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
٢. تشتمل أوجه الصرف للجمعية على ما يلي:
  - أ. مصروفات إدارية وعمومية: هي كافة المصاريف التشغيلية الخاصة بالوحدات الإدارية باستثناء مصروفات الوحدات التابعة لجمع الأموال أو الاستثمار أو الحوكمة.
  - ب. مصروفات النشاط: وهي مصاريف البرامج والأنشطة، ويضاف لها كافة مصاريف التشغيل التي يتم تحميلها على مراكز النشاط باعتبارها تكاليف تشغيل مباشرة مثل: الفروع والجهات التابعة لها أو ما يتم تحميله على النشاط من التكاليف غير المباشرة مثل: إدارة الشؤون التعليمية بالإدارة العامة.
  - ج. مصاريف وتوزيعات الأوقاف: وهي المصاريف الخاصة بالأوقاف وصولاً إلى صافي الغلة أو صافي العوائد التي ينبغي توزيعها على المستفيدين من الوقف.
  - د. مصروفات جمع الأموال: هي مصاريف التشغيل الخاصة بجمع التبرعات.
  - هـ. مصروفات الاستثمار: هي المصاريف العمومية والإدارية الخاصة بعمل الأقسام أو الوحدات الإدارية ذات الصلة بالاستثمار.
  - و. مصروفات الحوكمة: وهي كافة مصاريف التشغيل الخاصة بتطبيق متطلبات الحوكمة.
٣. يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:
  - أ. أن تكون وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية.
  - ب. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
  - ج. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
  - د. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.
  - هـ. إذا كانت قيمة البند التشغيلي تتجاوز مبلغ ٣٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) فيلزم توفير ثلاثة عروض أسعار.
  - و. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.



- ز. توفر مستند رسمي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.
٤. لا يجوز إصدار قرار أو إبرام عقد يترتب عليه التزام مالي على سنة مالية تالية أو غير معتمد في الميزانية التقديرية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة باستثناء الآتي:
  - أ. العقود ذات التنفيذ المستمر أو التنفيذ الدوري كعقود الاستئجار والعمل.
  - ب. عقود التوريد المعتمدة والتي تتطلب التعاقد لكل سنة.
  - ج. عقود برامج التشغيل والصيانة.

### المادة الثانية عشر: الأصول غير المتداولة

١. يسجل الأصل غير المتداول إذا كان له عمر استخدام يتجاوز سنة تشغيلية.
٢. يتم الاعتراف بالأصل غير المتداول إذا كانت قيمته تتجاوز ١٠٠٠ ريال (ألف ريال).
٣. إذا كانت قيمة البند تتجاوز مبلغ ٥٠٠٠ ريال (خمسة آلاف ريال) فيلزم توفير ثلاث عروض أسعار.
٤. يكون اقتناء الأصول غير المتداولة طبقاً للمعتمد في الموازنة.
٥. 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.
٦. يجب توفير وسائل الحماية اللازمة للممتلكات منعاً للتلف والفقء وسوء الاستخدام، مع وضع أي ضوابط إضافية بشأن تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال والخدمات التي تطلبها طبيعة بعض العمليات المتعاقد عليها وذلك بالنص على تلك الضوابط في العقود المبرمة مع الموردين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات المطبقة.

### المادة الثالثة عشر: النظام المحاسبي

١. يكون للجمعية نظام محاسبي الكتروني مناسب تتوافر فيه جميع عناصر الرقابة الداخلية، ويساعد على إعطاء التقارير اللازمة للإدارة والجهات المختصة.
٢. تمسك الجمعية للسجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيء فيها أولاً بأول، ويحتفظ بها في مقر إدارته، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:
  - أ. دفتر اليومية العامة.
  - ب. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
  - ج. سندات القبض.
  - د. سندات الصرف.



- هـ. سندات القيد.
- و. سجل اشتراكات الأعضاء.
- ز. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.
٣. يتم تسجيل أصول والتزامات الجمعية على أساس التكلفة التاريخية واثبات التبرعات والإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٤. تسجل العمليات المحاسبية بالحاسب الآلي وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٥. تسجل العمليات المالية في السجلات المحاسبية بالريال السعودي بحسب تاريخ تلك العمليات وبموجب مستندات ووثائق مؤيدة، وتحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف المعتمدة من البنك المركزي السعودي في تاريخ إجراء تلك المعاملات.
٦. تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وتمسك الجمعية بمجموعة السجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بالقوانين السارية بالمملكة العربية السعودية.
٧. يتم القيد من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها.
- أ. تطبيق المعايير الصادرة من الجهة الاشرافية عند تسجيل العمليات المحاسبية.
- ب. يتم مطابقة كافة الحسابات البنكية وعمل التسويات اللازمة شهرياً.
٨. تستهلك الأصول غير المتداولة بإتباع طريقة القسط الثابت باستخدام نسب الاستهلاك التالية:



المباني	٥٪
تحسينات مباني مستأجرة	٢٠٪ أو مدة الإيجار أيهما أقل
السيارات	٢٠٪
الأثاث والمفروشات	١٥٪
أجهزة كهربائية وحاسب آلي	٢٠٪
أصول غير ملموسة	٢٠٪

٩. يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التشغيل وحتى نهاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.
١٠. يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي لا تتعارض مع أنظمة الجهة الاشرافية.

١١. يتم بناء المخصصات حسب ما تطلبه مصلحة العمل.
١٢. يتم فتح مراكز تكلفة (حسابات تحليلية) لكل من الفروع او لمشروع أو مهمة أو نشاط معين بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصروفات المتعلقة به.
١٣. يتم اعتماد دليل للحسابات لتبويب وتحليل وتصنيف العمليات المالية وتساعد في تحقيق أهداف النظام المالي والمحاسبي، وتنقسم الحسابات فيه وفق ما يلي:
  - أ. حسابات المركز المالي وتمثلها حسابات الأصول والالتزامات وصافي الأصول والتي تعبر عن المركز المالي للجمعية.
  - ب. حسابات الأنشطة وتمثلها حسابات الإيرادات والتبرعات والمصروفات والتي تعبر عن نتيجة النشاط للفترة المالية.

### المادة الرابعة عشر: تدقيق الحسابات:

١. يتم تعيين مدقق حسابات تابع للإدارة المالية للتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل.
٢. يجب الفصل بين مهام الوظائف التي تتولى التسجيل في السجلات المحاسبية، ومسؤوليات واختصاصات الوظائف التي تتولى تدقيق ومراجعة السجلات المحاسبية، ومسؤوليات واختصاصات الوظائف التي تتولى صرف المستحقات المالية.
٣. يقوم مدقق الحسابات بأعمال التدقيق المالي، وبالأخص ما يلي:
  - أ. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
  - ب. إعداد التقارير المالية والقوائم المالية.
  - ج. فحص وتدقيق العمليات المالية.
  - د. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
  - هـ. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.



### المادة الخامسة عشر: التقارير والقوائم المالية

- تتولى الإدارة المالية ما يلي:
١. اعداد التقارير المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المختصة في المواعيد المحددة لذلك.
  ٢. اعداد تقارير ربعية وفقاً لمتطلبات الجهة الاشرافية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها.
  ٣. اعداد تقارير ربعية موضحاً بها الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة.
  ٤. تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والمركز المالي باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها.



٥. إعداد القوائم المالية السنوية (المركز المالي – قائمة الأنشطة -قائمة التدفقات النقدية) والإيضاحات المتممة لها.
٦. يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح وأي معايير أخرى تعتمد عليها الجهات الاشرافية.
٧. إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي للجمعية.
٨. لمراجع الحسابات الخارجي ولوحدة المراجعة الداخلية الاطلاع على جميع السجلات، والمستندات، وطلب البيانات، والإيضاحات، التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامها، وعليها كذلك التحقق من فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجمعية ومدى الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة، والقواعد المالية الأخرى، وكتابة تقارير عنها للجنة المراجعة، وعلى الإدارات المعنية التعاون معها وتسهيل مهامها.

### المادة السادسة عشر: أحكام عامة:

١. تعتمد السياسات المالية من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.
٢. لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار حسب مصفوفة الصلاحيات.
٣. يحق للجمعية الاقتراض/ الاقراض أو التمويل والرهن من أي جهة بتوصية من مجلس الإدارة وبموافقة الجمعية العمومية.
٤. على ادارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من اموال سائلة مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية في مواعيدها وضمن عدم توقف النشاط الأساسي.
٥. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن له الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليه أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

### التطبيق

تطبق هذه اللائحة على الجمعية والجهات التابعة لها، وعلى كل من له علاقة عمل مع الجمعية الاطلاع والإمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية نشر هذه اللائحة وتزويد المعنيين بنسخة منها.



○ المراجع

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (١/٨/١)  
في اجتماعه الثامن بتاريخ ١٤٤٣/٦/٢ هـ

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس المجلس	د. عبدالله محمد الرشود
	نائب الرئيس	د. محمد عبدالرحمن عبدالكريم
	المسؤول المالي	إبراهيم فهد الهذال
	عضو	د. راشد مبارك الرشود
	عضو	د. أحمد عبدالله الدريوش
	عضو	إبراهيم محمد العباد
	عضو	عماد محمد الهذيل

