



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مركز التنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة
جمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية
مسجلة برقم (1996)

اللائحة المالية

لجمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية

الغرض من اللائحة: تنظيم وإدارة الموارد والأموال والمصروفات والمشتريات والعهد والحسابات والسجلات المالية بما يحقق الرقابة والشفافية والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

١. أحكام عامة

- تسري هذه اللائحة على جميع الأعمال والمعاملات المالية للجمعية.
- تلتزم الجمعية بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام جمع التبرعات ولوائحه وقواعد المركز الوطني والأنظمة المالية ذات العلاقة.
- السنة المالية ميلادية وتبدأ في يناير وتنتهي في ديسمبر، وفق الأحكام النظامية.
- تُعد هذه اللائحة إطاراً داخلياً، ولا تُفسر بما يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات الملزمة.

٢. صلاحيات مجلس الإدارة

- اعتماد السياسات، واللوائح المالية، والموازنة السنوية وتعديلها.
- اعتماد القروض، والعقود الممتدة لأكثر من سنة مالية، والمشروعات الاستثمارية، والتصرفات الجوهرية في الأصول.
- اعتماد تعديل الرواتب والحوافز والصلاحيات المالية، وفق الأنظمة واللائحة الأساسية ودليل تفويض الصلاحيات.
- اعتماد قواعد استثمار الفوائض وتفعيلها بعد موافقة الجمعية العمومية متى تطلبت الأنظمة ذلك.

٣. الإدارة المالية والرقابة

- يتولى المسؤول المالي تنفيذ ومتابعة الالتزام باللائحة وإعداد الموازنات والتقارير المالية.
- تُحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية بصورة ورقية أو إلكترونية آمنة.
- تُجرى عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق والمخزون والأصول.
- يُراجع المراجع الداخلي مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات، مع استقلاله عن الأعمال التنفيذية التي يراجعها.
- تتعاون الجمعية مع المحاسب القانوني المرخص وتوفر له البيانات والمستندات اللازمة.

٤. التسجيل المحاسبي والموازنة

- تُسجل جميع العمليات المالية بموجب مستندات مؤيدة ومعتمدة وباستخدام النظام المحاسبي المعتمد.
- تُعد الموازنة السنوية وفق احتياجات الجمعية وبرامجها، وتلتزم الإدارات بالاعتمادات بعد اعتمادها.
- تتم متابعة المصروف الفعلي مقابل الموازنة دورياً ومعالجة الانحرافات وفق الصلاحيات المعتمدة.

٥. الإيرادات والتبرعات

- تشمل الموارد: التبرعات والهبات والزكاة والصدقات والأوقاف والوصايا وعوائد الأنشطة والاستثمارات والإعانات والدعم المخصص، وفق الأنظمة.
- لا يجوز جمع التبرعات إلا من خلال الجمعية المرخص لها وبالطرق والحسابات والقنوات المعتمدة نظاماً.

- لا يجوز صرف التبرعات في غير الغرض الذي جُمعت له إلا وفق الضوابط والموافقات النظامية، مع مراعاة شرط المتبرع.
- تُعامل أموال الزكاة في حساب وسجل مستقلين، ويكون صرفها وفق أحكام الشريعة والأنظمة ذات العلاقة.
- التبرعات من خارج المملكة لا تُقبل إلا وفق الأحكام والموافقات النظامية النافذة.
- تُوثق حملات جمع التبرعات وتُعد التقارير والكشوف المطلوبة للجهة المرخصة ضمن المدد النظامية.

٦. الحسابات البنكية والتحصيل

- تُفتح الحسابات البنكية وتُدار وفق قرارات مجلس الإدارة والصلاحيات المعتمدة.
- تُورد جميع المتحصلات إلى الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية، ويحظر استخدام الحسابات الشخصية.
- يصدر سند قبض نظامي للمبالغ المحصلة، وتكون الشيكات باسم الجمعية.
- صرف التبرعات يكون من الحسابات المعتمدة وبصلاحيات وتوقيعات مشتركة لا تقل عن شخصين، مع كون توقيع المسؤول المالي أساسياً، وفق نظام جمع التبرعات.

٧. المصروفات

- لا يتم الصرف إلا بموافقة صاحب الصلاحية، ولغرض يخص الجمعية، وبمستندات أصلية تثبت الاستحقاق واستلام الخدمة أو المشتريات.
- لا يجوز للموظف اعتماد صرف مبلغ لصالحه شخصياً.
- يجب استكمال التوقيعات والمستندات قبل الصرف وحفظها مع القيد المحاسبي.

٨. المشتريات

- تتم المشتريات بموجب طلب/أمر شراء معتمد، ولا يعتمد التوجيه الشفهي وحده.
- المشتريات التي تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال تتطلب عروض أسعار أو التحقق من الأسعار بالطريقة المعتمدة.
- تلتزم المشتريات بدليل تفويض الصلاحيات وتوثيق المنافسة أو التحقق من السعر حسب الحالة.
- تُراعى النزاهة وتعارض المصالح وعدم تجزئة المشتريات للتحايل على الصلاحيات.

٩. العهد والسلف

- تحدد العهدة: اسم الموظف، المبلغ، الغرض، المدة، وطريقة التسوية والاسترداد.
- تُسجل العهد محاسبياً وتُسوى فور انتهاء الغرض منها، وبحد أقصى وفق المواعيد المعتمدة.
- لا تُمنح أكثر من عهدة مؤقتة للموظف في الوقت نفسه إلا بموافقة الجهة المخولة.
- السلفة الشخصية للموظف لا تتجاوز راتب ثلاثة أشهر، وتسدد خلال مدة لا تتجاوز سنة، ولا يجمع الموظف بين أكثر من سلفة، مع وجود كفيل من موظفي الجمعية ما لم يُستثنَ بقرار من الرئيس.

١٠. الصندوق والمخزون والأصول

- أمين الصندوق مسؤول عن الأموال والشيكات والعهد المسلمة إليه، وتسجل حركة الصندوق يوميًا.
- تتم مطابقة الرصيد الفعلي مع الدفاتر وإجراء الجرد الدوري والمفاجئ والسنوي.
- لا تحفظ أموال أو مستندات شخصية في صندوق الجمعية.
- تكون الأصناف المستلمة بعهددة الموظف المختص، ويجرد المخزون مرة سنويًا على الأقل مع جرد مفاجئ عند الحاجة.
- تُجرد الأصول الثابتة دوريًا وتحديث سجلاتها، ولا يتم التصرف فيها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

١١. المراجعة والمحاسب القانوني

- يتحقق المراجع الداخلي من سلامة الإجراءات والحسابات والمشتريات والعقود وأموال وممتلكات الجمعية.
- يعين محاسب قانوني مرخص وفق المتطلبات النظامية، ويقوم بفحص ومراجعة الحسابات وإصدار التقارير اللازمة.
- يُرفع فورًا لمجلس الإدارة أي اشتباه باختلاس أو مخالفة جوهريّة أو خطر على أموال الجمعية.

١٢. حفظ السجلات والإفصاح

- تُحفظ السجلات والمستندات والملفات والمراسلات والبيانات المالية والبيانات النظامية ذات العلاقة لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز الحفظ إلكترونياً مع حماية البيانات.
- تلتزم الجمعية بتحديث بياناتها وبيانات حساباتها البنكية لدى المركز وفق المدد والنماذج المعتمدة.
- تلتزم الجمعية بالإفصاح والتقارير المالية المطلوبة من المركز والجهات المختصة في مواعيدها.

١٣. ضوابط الالتزام المختصرة

- لا صرف بلا موافقة ومستندات.
- لا شراء شفهي؛ يجب وجود طلب/أمر شراء معتمد.
- الصرف النقدي لا يتجاوز ١,٠٠٠ ريال للمرة الواحدة من العهدة النثرية.
- المشتريات فوق ٢٠,٠٠٠ ريال تتطلب عروض أسعار/التحقق من الأسعار.
- المتحصلات تورد للحسابات البنكية المعتمدة في المواعيد المحددة.
- لا تستخدم أموال الجمعية لأغراض شخصية ولا الحسابات الشخصية للتحويل أو الصرف.
- كل عهدة موثقة وتسوى في مواعيدها.
- تحفظ الفواتير والمستندات الأصلية أو نسخها الإلكترونية الآمنة.
- تطبق ضوابط جمع التبرعات والترخيص والغرض المحدد للتبرع.
- أي تجاوز للصلاحيات أو الموازنة يحتاج اعتماد الجهة المخولة.

١٤. الاعتماد والتعديل

- لا تعدل هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات النافذة.
- في حال تعارض أي حكم في هذه اللائحة مع نص نظامي ملزم، يطبق النص النظامي إلى حين تعديل اللائحة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية رقم (١٤) المنعقد بتاريخ ١٤٤٨/٤/١١ هـ الموافق ٢٠٢٦/٩/٢٢ م.

رئيس مجلس الإدارة :



أ/عندليب علي محمد عويضة

